|  |  |
| --- | --- |
|  | ВЕСТНИК  **правовых**  **Актов**  муниципального образования  «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики» |
| **2022 год**  **6 апреля**  **№ 9** |

В номере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 23 марта 2022 года № 513 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 5 |
| 2 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 24 марта 2022 года № 517 «О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» | 8 |
| 3 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 24 марта 2022 года № 518 «Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 10 |
| 4 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 24 марта 2022 года № 519 «О санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 13 |
| 5 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 24 марта 2022 года № 520 Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» | 17 |
| 6 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 25 марта 2022 года № 522 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Старозятцинская средняя общеобразовательная школа» | 44 |
| 7 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 25 марта 2022 года № 523 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская сельская гимназия» | 65 |
| 8 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 25 марта 2022 года № 524 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лынгинская средняя общеобразовательная школа» | 87 |
| 9 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 25 марта 2022 года № 525 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селычинская средняя общеобразовательная школа» | 108 |
| 10 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 23 марта 2022 года № 526 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чернушинская средняя общеобразовательная школа» | 129 |
| 11 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 25 марта 2022 года № 527 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» | 150 |
| 12 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 25 марта 2022 года № 529 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеошворцинская средняя общеобразовательная школа имени Ф.А. Пушиной» | 167 |
| 13 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 25 марта 2022 года № 530 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа» | 191 |
| 14 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 28 марта 2022 года № 532 «О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 24 апреля 2020 года № 520» | 216 |
| 15 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 28 марта 2022 года № 538 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги  «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» | 217 |
| 16 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 28 марта 2022 года № 539 «О мониторинге кредиторской задолженности в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 261 |
| 17 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 29 марта 2022 года № 543 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | 266 |
| 18 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 30 марта 2022 года № 549 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 296 |
| 19 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 31 марта 2022 года № 553 О мерах по обеспечению устойчивого развития экономики Якшур-Бодьинского района в условиях санкционных ограничений и запретов» | 302 |
| 20 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 31 марта 2022 года № 555 «О комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим» | 304 |
| 21 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 31 марта 2022 года № 562 «Об утверждении Порядка мониторинга потребности в муниципальных услугах муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 309 |
| 22 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 1 апреля 2022 года № 563 «Об утверждении Порядка выплаты компенсации за использование муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» личного транспорта при исполнении особо важных и срочных задач» | 313 |
| 23 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 5 апреля 2022 года № 572 «Об утверждении Положения о спасательной службе снабжения горючими и смазочными материалами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 317 |
| 24 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 5 апреля 2022 года № 573 «Об утверждении Положения о спасательной службе гражданской обороны материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 323 |
| 25 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 5 апреля 2022 года № 574 «Об утверждении Положения о спасательной службе гражданской обороны торговли и питания муниципального образований «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 330 |
| 26 | Постановления Администрации муниципального образования «муниципальный округ Якшур-Бодьинский район удмуртской Республики» от 6 апреля 2022 года № 589 «О признании утратившими силу некоторых постановлений Администраций муниципальных образований - сельских поселений, входивших в состав муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» | 337 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «23» марта 2022 года № 513**

**с. Якшур - Бодья**

**Об утверждении Программы профилактики рисков**

**причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru).

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2022 года.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Елесина Татьяна Владимировна

8(34162) 4-15-02

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от 23 марта 2022 года № 513

**Программа профилактики**

**рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда.**

1.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Программа профилактики) направлена на предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) Правил благоустройства территории муниципального образования ««Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Правила благоустройства), а также требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется отделом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на основании Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 3 февраля 2022 года № 18/156.

1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение контролируемыми лицами Правил благоустройства, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых.

1.4. Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами обязательных требований законодательства, на побуждение контролируемых лиц к добросовестности, будет способствовать улучшению ситуации в целом, повышению ответственности контролируемых лиц, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

**Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики**

2.1. Целями профилактической работы являются:

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, установленных законодательством;

устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Основными задачами профилактической работы являются:

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством;

повышение правосознания, правовой культуры, уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению;

оценка состояния подконтрольной сферы и установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных контролируемых лиц, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

осуществление планирования и проведения профилактики нарушений обязательных требований на основе принципов их понятности, информационной открытости, вовлеченности подконтрольных субъектов, а также обязательности, актуальности, периодичности профилактических мероприятий.

**Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

3.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Форма мероприятия** | **Сроки (периодичность) проведения мероприятия** | **Ответственное структурное подразделение** |
| 1 | Информирование | Размещение на официальном сайте муниципального образования нормативно-правовых актов или отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля | Постоянно | Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству |
|  |  | Пополнение, актуализация перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю | По мере издания новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие акты | Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству |
|  |  | Разработка, утверждение и размещение на официальном сайте муниципального образования программы профилактики рисков причинения вреда | Не позднее 20 декабря текущего года | Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству |
| 2 | Обобщение правоприменительной практики | Подготовка и размещение на официальном сайте муниципального образования докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики | Не позднее 1 апреля текущего года | Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству |
| 3 | Объявление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований | Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ | В течение года, при наличии оснований | Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству |
| 4 | Консультирование | Консультирование контролируемых лиц осуществляется в письменной форме, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий | В течение года, по мере необходимости | Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству |
| 5 | Профилактический визит | Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи | Ежеквартально | Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству |

**Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

4.1. Для оценки мероприятий по профилактике нарушений и в целом Программы профилактики нарушений по итогам календарного года, с учетом достижения целей Программы профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении муниципального контроля устанавливаются следующие показатели:

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий, %;

доля устраненных нарушений обязательных требований земельного законодательства в общем количестве выявленных нарушений, %.

4.2. Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.



|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «24» марта 2022 года № 517**

**с. Якшур-Бодья**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений**

**Администрации муниципального образования**

**«Якшур-Бодьинский район»**

В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»:

- от 12 мая 2012 года № 849 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»»;

- от 22 июня 2012 года № 1110 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»»;

- от 26 июля 2012 года № 1347 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»»;

- от 28 декабря 2011 года № 2442 «Об утверждении Положения о порядке расходования бюджетных ассигнований на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера Администрации Якшур-Бодьинского района»;

- от 30 октября 2020 года № 1399 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;

- от 1 апреля 2019 года № 479 «Об осуществлении малых закупок в муниципальном образовании «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 15 марта 2017 года № 287 «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 8 сентября 2011 года № 1628 «Об утверждении порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 15 декабря 2008 года № 1699 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 9 февраля 2009 года № 135 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 30 декабря 2014 года № 2415 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Ирина Леонидовна

8(34162)4-16-56



|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «24» марта 2022 года № 518**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о резервном фонде Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 7 октября 2008 года № 1306 «Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 25 февраля 2010 года № 232 «О внесении изменений в Положение о резервном фонде Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

3. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Ирина Леонидовна

8(34162)4-16-56

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от 24 марта 2022 года № 518

Положение

о резервном фонде Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, расходования и контроля за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - резервный фонд).

2. Резервный фонд представляет собой обособленную часть средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – бюджет муниципального округа), использующуюся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением для финансирования непредвиденных расходов, возникающих в течение текущего финансового года и связанных с финансированием работ, мероприятий и других расходов в случае, если покрытие этих расходов не было предусмотрено в расходной части бюджета муниципального округа.

3. Размер резервного фонда устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период и не может превышать 3 процента утвержденного вышеуказанным решением общего объема расходов.

4. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе:

4.1. Проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, включая расходы на расчистку снежных заносов в противопожарных целях;

4.2. Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций;

4.3. Проведение экстренных противоэпидемических мероприятий.

5. К непредвиденным расходам относятся расходы, возникающие неожиданно, носящие нерегулярный характер, необходимость финансирования которых не предусмотрена в бюджете муниципального округа на текущий финансовый год и не может быть отложена до утверждения бюджета муниципального округа на следующий финансовый год.

6. Главным распорядителем средств резервного фонда является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального округа).

7. Использование бюджетных ассигнований резервного фонда производится в соответствии со сводной бюджетной росписью, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, настоящим Положением и постановлениями Администрации муниципального округа.

8. По вопросу выделения средств из резервного фонда на цели, предусмотренные настоящим Положением, вправе обращаться юридические и физические лица.

9. Необходимым условием для подготовки проекта постановления Администрации муниципального округа о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда является наличие письменного обращения получателя средств на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Обращение должно содержать обоснование необходимости выделения средств в запрашиваемых объемах, с приложением следующих документов:

- справка о подтверждении факта произошедшей чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия) (ГУ МЧС России по Удмуртской Республике);

- паспорт или справка, удостоверяющая личность гражданина, свидетельства о рождении детей не старше 14 лет;

- справка о составе семьи;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, поврежденные (уничтоженные) в результате чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия);

- сметы, расчеты, договоры (контракты) (для юридических лиц).

Срок для обращения о выделении денежных средств составляет один год со дня возникновения чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия).

10. Решение о выделении средств из резервного фонда оформляется постановлением Администрации муниципального округа, в котором указываются главный распорядитель бюджетных средств, размер выделяемых средств, целевое направление их расходования и лицо (лица), являющиеся получателями указанных средств.

11. Средства для оказания материальной помощи гражданам, пострадавшим от стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, выделяются в размере 5 000 рублей.

12. Ответственность за нецелевое использование средств резервного фонда несут получатели средств.

13. Контроль за целевым использованием средств резервного фонда осуществляет Администрация муниципального округа.

14. Отчет об использовании средств резервного фонда прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета муниципального округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «24» марта 2022 года № 519**

**с. Якшур-Бодья**

**О санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В целях оперативной разработки мер и проведения работ по предупреждению, локализации и ликвидации массовых заболеваний и отравлений населения, а также обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 года № 323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать санитарно-противоэпидемическую комиссию Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Утвердить:

Положение о санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (Приложение № 1);

Состав санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (Приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 16.01.2015 года № 33 «О санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации МО «Якшур-Бодьинский район»»;

Постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 29.11.2016 года № 1928 «О внесении изменений в состав санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 16.01.2015 года № 33»;

Пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 11.03.2021 года № 294 «Об утверждении состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Богданова Ирина Владимировна

83416241192

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский

район Удмуртской Республики»

от «24» марта 2022 года № 519

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Санитарно-противоэпидемическая комиссия Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) является координационным органом, обеспечивающим согласованные действия заинтересованных органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и организаций независимо от их форм собственности, ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы в решении задач, направленных на предупреждение (профилактику) массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний и отравлений населения и обеспечение санитарно-противоэпидемического благополучия на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Российской Федерации и законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», постановлениями Администрации (Главы) муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», постановлениями Главного государственного санитарного врача в Удмуртской Республике, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка мер по обеспечению реализации государственной политики в области профилактики массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия;

- рассмотрение и решение вопросов координации деятельности должностных лиц и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», организаций независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, и граждан в области профилактики массовых заболеваний и отравлений населения, и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет выполнение следующих функций:

- организует оперативное рассмотрение вопросов, связанных с возникновением на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» санитарно-эпидемиологического неблагополучия, массовых заболеваний и отравлений среди населения и их предупреждением;

- разрабатывает и организует осуществление комплексных мероприятий, обеспечивающих локализацию и ликвидацию очагов массовых заболеваний и отравлений среди населения, улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки, принимает решения по этим вопросам и контролирует их выполнение;

- определяет необходимость введения и отмены в установленном порядке на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» ограничительных мероприятий (карантин), направленных на предотвращение распространения и ликвидацию массовых заболеваний и отравлений среди населения и их предупреждение;

- рассматривает и оценивает состояние санитарно-эпидемиологической обстановки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и прогнозы ее изменения;

- готовит рекомендации по решению проблем профилактики массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия;

- информирует Главу муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о случаях массовых заболеваний населения и принятых мерах по их ликвидации.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- получать от должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», её структурных подразделений, организаций независимо от форм собственности и организационно-правовой формы информацию о случаях массовых заболеваний и отравлений населения, неудовлетворительной санитарно-эпидемиологической обстановке, нарушениях санитарного законодательства и принимаемых мерах по предупреждению распространения заболеваний и отравлений населения и обеспечению безопасных для здоровья человека условий среды его обитания;

- заслушивать на своих заседаниях должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (её структурных подразделений), руководителей организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по реализации мер, направленных на профилактику массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия, а также по выполнению решений Комиссии, принятых в соответствии с ее компетенцией;

- ставить в установленном порядке перед соответствующими организациями вопрос об устранении от работы, о привлечении к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи заболеваний и отравлений населения, не обеспечивается санитарно-эпидемическое благополучие и не выполняется санитарное законодательство Российской Федерации.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет Председатель – заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», курирующий социальные вопросы.

Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», по представлению Председателя. Председатель руководит деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач, утверждает планы работы Комиссии. Члены Комиссии принимают личное участие в её работе без права замены.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители заинтересованных ведомств, общественных организаций, специалисты.

5.3. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов её заседаний, подписываемых председателем, и доводятся до сведения должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», организаций и граждан в виде соответствующих выписок.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

5.4. По вопросам, требующим принятия решения Главы муниципального образования муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и/или Администрации муниципального образования муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский

район Удмуртской Республики»

от «24» марта 2022 года № 519

**Состав санитарно-противоэпидемической комиссии**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Председатель Комиссии - Протопопова Ольга Витальевна, заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

2. Заместитель Председателя - Широбоков Сергей Дмитриевич, первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

3. Секретарь Комиссии - Богданова Ирина Владимировна, главный специалист-эксперт отдела общего и дополнительного образования Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Члены комиссии:

- Вахрушева Марина Геннадьевна - начальник Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- Емшанова Татьяна Борисовна - начальник Управления культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- Елесина Татьяна Владимировна – заместитель начальника Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- представитель бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Якшур-Бодьинская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (по согласованию);

- представитель автономного учреждения Удмуртской Республики «Редакция газеты «Рассвет» (по согласованию);

- представитель Якшур-Бодьинской ветеринарной участковой лечебницей бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Завьяловская межрайСББЖ» (по согласованию);

- представитель отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Якшур-Бодьинскому району (по согласованию);

- представитель ООО УК «Соцкомсервис» (по согласованию);

- представитель отдела государственного надзора, охраны и использования объектов животного мира Минприроды Удмуртской Республики (по согласованию).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «24» марта 2022 года № 520**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1727 от 24 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Рустамова Светлана Михайловна

8(34162)4-17-48

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «24» марта 2022 года № 520

**Административный регламент Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Круг Заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).
2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
3. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.
3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.
4. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Отдел по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
3. Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (Минприроды УР).
4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом Уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
3. Решение (постановление) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
4. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
* решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том  
числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в  
предоставлении муниципальной услуги, срок  
приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной  
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

1. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).
2. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

1. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).
2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).
2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,** **участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
5. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Удмуртской Республики, уполномоченного в области лесных отношений.
6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
2. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
3. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
4. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;
5. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
6. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
8. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
9. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
10. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
11. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).
12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
4. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
5. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;
6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;
7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
8. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
10. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
11. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
12. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
13. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;
14. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
15. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;
16. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
17. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
18. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
19. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности;
20. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (Минприроды УР).
21. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)** **организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:
2. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;
3. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, включая информацию о методике  
расчета размера такой платы**

* 1. Плата за:
     1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;
     2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-­ телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
     2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
     3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
     2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
     3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
     4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
     5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по  
экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
  2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги услуг в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в  
электронной форме**

1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в  
выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.
8. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную  
   услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»*;*

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в  
   многофункциональных центрах предоставления государственных и  
   муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при  
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых  
многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Перераспределение

земель и (или) земельных участков, находящихся

в неразграниченной государственной или

муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ №

о перераспределении земель и (или) земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и земельных участков, находящихся в частной собственности

г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*I* (наименование органа)

в лице ,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании ,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и ,

года рождения, паспорт серия номер , выдан \_\_\_.\_\_\_. года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: , именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. **Предмет Соглашения**
   1. В соответствии с настоящим Соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков).
   2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_, вид

разрешенного использования: (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , категория земель: , вид разрешенного использования: , на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

\*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным, образован земельный участок по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером , категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок)

и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: , на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

* 1. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Соглашения.
  2. После подписания настоящего Соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с присвоением регистрационного номера.

1. **Размер платы за увеличение площади**
   1. В соответствии с настоящим Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_\_\_\_\_\_\_\_копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению).
   2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, производится Стороной 2 в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с даты получения настоящего Соглашения, до его регистрации в .
2. **Особые условия использования Участка**
   1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1.

3.1.2.

3.1.3.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

1. **Обязанности Сторон**
   1. Сторона 1 обязуется:
      1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра настоящего Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

1. В срок не позднее дней с даты получения документов, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.
2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 настоящего Соглашения особые условия использования Участка.
3. **Возникновение права собственности**
   1. Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.
   2. С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.
4. **Ответственность Сторон**
   1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. **Прочие условия**

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации настоящего Соглашения в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

1. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.
2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
3. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).
5. **Приложение к Соглашению**

8.1. Расчет размера платы за увеличение площади земельного участка.

1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Приложение № 2 к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в неразграниченной

государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Постановление об отказе в предоставлении услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**Постановление**

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_№

,\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 3 к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

**Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

от №

На Ваше обращение от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка c кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4 к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**Постановление**

От №

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории**

Рассмотрев заявление от № (Заявитель ) об

утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале:\_\_\_\_, руководствуясь статьей 11.10, Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью кв. м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с категорией земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя, и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.
2. Заявителю ( ) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

*(подпись, фамилия, инициалы)*

*(должность)*

Приложение № 5 к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в неразграниченной

государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Форма заявления о перераспределении земельных участков**

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование органа исполнительной власти субъекта*

*Российской Федерации, органа местного самоуправления*)  
от кого:

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (*указываются кадастровые номера, площадь земельных участков*), и земельного участка, находящегося в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО собственника земельного участка*) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*реквизиты утвержденного проекта межевания территории*) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

*или*

согласно утвержденной схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  | |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. | Получение сведений посредством СМЭВ | | |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3  Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием  СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодатель ством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | Получение документов  (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к  Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочих  дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | муниципальной услуги;  Руководит ель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо |  |  | усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация  результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного | Уполномоченный орган) / АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий  день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5  Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 7 к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в неразграниченной

государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,  
отчество- для граждан, полное  
наименование организации, фамилия, имя,  
отчество руководителя - для юридических лиц),  
его почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (*выбрать нужное*):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» марта 2022 года № 522**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Старозятцинская средняя общеобразовательная школа**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Старозятцинская средняя общеобразовательная школа (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. И.о. директора Учреждения Нечунаевой Татьяне Николаевне осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_ost/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна 8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г. № 522**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г. № 522**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г. № 522**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
общеобразовательного учреждения  
Старозятцинская средняя общеобразовательная школа**

**с. Старые Зятцы**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

1.1.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Старозятцинская средняя общеобразовательная школа (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 20 декабря 2011 года № 2369 «Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения «Старозятцинская средняя общеобразовательная школа»».

Организация является правопреемником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» «Алгазинская основная общеобразовательная школа» в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 октября 2014 года № 1874 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Старозятцинская средняя общеобразовательная школа путем присоединения к нему Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» «Алгазинская основная общеобразовательная школа»», правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Варавайский детский сад» и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеглудская начальная школа – детский сад» в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 августа 2021 года № 1009 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Старозятцинская средняя общеобразовательная школа путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Варавайский детский сад» и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеглудская начальная школа – детский сад»».

1.2. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

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

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации, и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Старозятцинская средняя общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование Организации – МБОУ Старозятцинская СОШ.

1.10. Юридический адрес Организации: 427112, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Старые Зятцы, ул.Октябрьская, дом 10.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

- 427112, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Старые Зятцы, ул.Октябрьская, дом 10;

- 427112, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Алгазы, ул.Центральная, дом 19;

- 427112, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Зеглуд, ул.Центральная, дом 13;

- 427113, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Варавай, ул.Советская, дом 42.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.13.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13.2. Свидетельства о государственной аккредитации в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, её официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организация принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.18. Организация может иметь в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения Организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Организации и Положения о соответствующем структурном подразделении, которое утверждается руководителем Организации.

**Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования.

2.3.3. Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования.

2.3.4. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3.5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.6. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5.   Организация 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 (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6.   Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Присмотр и уход за учащимися в группах продленного дня.

7) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

8) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

10) Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

11) Организация дополнительного образования.

12) Организация профессионального обучения.

13) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

14) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

15) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

16) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

17) Содействие развитию физической культуры и спорта.

18) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

оплата труда работников Организации;

развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации  гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование;

2) начальное общее образование;

3) основное общее образование;

4) среднее общее образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. На уровне начального общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа начального общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.6. На уровне основного общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.7. На уровне среднего общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.8. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.9. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.10. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.11. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.12. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.13. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.14. Ежегодная трудовая практика обучающихся Организации является частью образовательной программы Организации, утвержденной в соответствующем порядке. Продолжительность практики определяется Положением о ежегодной трудовой практике обучающихся. Прохождение летней трудовой практики является обязательным для обучающихся, за исключением случая, когда данный труд противопоказан конкретному обучающемуся по медицинским показаниям.

2.11.15. Трудовое воспитание организуется с учетом местных условий и потребностей (общественно-полезный труд, сфера социальной помощи и т.д.).

2.11.16. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2.11.17. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.18. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.19. Сроки получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом продолжительность обучения может быть изменена Организацией с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.11.20. Содержание дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.21. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перевод в следующий класс, перевод на обучение по адаптированным программам и на обучение по индивидуальному плану, оставление на повторный год обучения определяются локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.22. Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.11.23. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающим получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

Получение обучающимися документов об образовании возможно после полного возврата материальных ценностей, принадлежащих организации (учебников, пособий), подтвержденного подписями должностных лиц в обходном листе, и прохождения ежегодной трудовой практики.

2.11.24. Организация выдает рекомендации, характеристики и ходатайства выпускникам Организации для предъявления в другие образовательные организации или работодателю в целях организации трудоустройства выпускников Организации.

2.11.25. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1. Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации.

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

12) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме.

16) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

17) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

22) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

23) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

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

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

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

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования;

2) учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

3) экстерны – лица, зачисленные в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.2.4. За неисполнение или нарушение Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальной образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации (далее – Руководитель) и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранность муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.29. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.30. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.2.12. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в выявленных случаях нарушения законодательства.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Директор Организации (далее – Руководитель).

4.5.2. Заместители Руководителя назначаются на должность Руководителем по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации, Совет обучающихся и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;

осуществляет общее руководство деятельностью Организации;

заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;

утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;

утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;

утверждает должностные инструкции работников Организации;

подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;

обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;

обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;

утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;

выдает доверенности на право представительства от имени Организации;

издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;

определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;

организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;

предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;

утверждает образовательные программы Организации;

утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;

осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;

организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

 обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

создает условия для занятия обучающимися творческой деятельностью, физической культурой и спортом;

организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;

решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение основных образовательных программ в соответствии с ФГОС и дополнительных общеобразовательных программ с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития;

4) руководить деятельностью Организации по реализации основных образовательных программ и дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы классов, групп и объединений в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

11) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в образовательной организации, в том числе цифровую образовательную среду;

12) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям;

13) организовывать работу по самообследованию Организации, внутришкольному контролю, мониторингу образовательных результатов обучающихся;

14) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

15) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

16) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

17) обеспечивать реализацию требований к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

18) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

19) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

20) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22) обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

24) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

25) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

26) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

27) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

28) формировать положительный имидж Организации;

29) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

30) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

31) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

32) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

33) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

34) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

35) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

36) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

37) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

38) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

39) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

40) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

41) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

42) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

43) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

44) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

45) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

46) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

47) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;

несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;

невыполнение муниципального задания;

невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;

неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;

осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;

необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации

4.7.1. Общее собрание работников Организации (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

по собственной инициативе;

по решению Руководителя;

по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постояннодействующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель или Заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

по собственной инициативе;

по инициативе Учредителя;

по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;

согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;

согласование списка учебников, используемых Организацией в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;

согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;

согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

согласование решения об отчислении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;

рассмотрение итогов учебной работы Организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

родителей (законных представителей) обучающихся;

обучающихся старше 14 лет;

работников Организации (в том числе Руководителя Организации);

представителя Учредителя;

кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

выпускников, окончивших Организацию;

представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;

представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;

граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;

иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета Организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;

при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;

обучающийся – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете Организации обучающихся;

родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;

в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;

при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14. Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;

создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

по инициативе председателя Совета Организации;

по требованию Руководителя Организации;

по требованию Представителя Учредителя;

по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие обучающихся в управлении Организацией и Совет обучающихся.

4.10.1. В Организации создается Совет обучающихся Организации (далее – Совет обучающихся), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет обучающихся формируется в соответствии с Положением о Совете обучающихся, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет обучающихся возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся. Из числа членов Совета обучающихся избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся избираются на первом заседании Совета обучающихся.

Совет обучающихся вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета обучающихся:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета обучающихся;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета обучающихся, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета обучающихся являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов.

Решения Совета обучающихся принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета обучающихся.

4.10.5. Член Совета обучающихся выводится из состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава члена Совета обучающихся Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

4.10.7. Совет обучающихся не вправе выступать от имени Организации.

4.11.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.11.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.11.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.11.3. Компетенция Совета родителей:

4.11.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.11.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.11.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.11.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.11.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.11.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета родителей;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.11.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.11.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.11.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, действующим Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей). Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет обучающихся, Совет родителей. Совет обучающихся, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом обучающихся, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта. Общее собрание направляет Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

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

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7.Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» марта 2022 года № 523**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Якшур-Бодьинская сельская гимназия**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская сельская гимназия (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Веселковой Татьяне Сергеевне осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/GJb_jab/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна 8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г. № 523**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
общеобразовательного учреждения  
Якшур-Бодьинская сельская гимназия**

**с. Якшур-Бодья**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Якшур-Бодьинская сельская гимназия (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 09 декабря 2011 года № 2297 « Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская сельская гимназия».

Организация является правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Нижнепислеглудский детский сад, Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Якшурский детский сад в соответствии постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 августа 2021 года № 1012 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская сельская гимназия путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Нижнепислеглудский детский сад и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Якшурский детский сад»».

1.2. Организационно-правовая форма – бюджетная Организация.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

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

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Якшур-Бодьинская сельская гимназия.

Сокращенное наименование Организации – МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия.

1.10. Юридический адрес Организации: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, дом 135.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

427100,Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, дом 135;

427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Нижний Пислеглуд, ул.Садовая, дом 2;

427100,Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Якшур, ул.Свободы, дом 3.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.13.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13.2. Свидетельства о государственной аккредитации в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, его официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организацияпринимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.18. Организация может иметь в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения Организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Организации и Положения о соответствующем структурном подразделении, которое утверждается руководителем Организации.

**Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования.

2.3.3. Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования.

2.3.4. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3.5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.6. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5.   Организация 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 (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6.   Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Присмотр и уход за учащимися в группах продленного дня.

7) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

8) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

10) Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

11) Организация дополнительного образования.

12) Организация профессионального обучения.

13) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

14) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

15) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

16) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

17) Содействие развитию физической культуры и спорта.

18) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

оплата труда работников Организации;

развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации  гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование;

2) начальное общее образование;

3) основное общее образование;

4) среднее общее образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. На уровне начального общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа начального общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.6. На уровне основного общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.7. На уровне среднего общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.8. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.9. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.10. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.11. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.12. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.13. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.14. Ежегодная трудовая практика обучающихся Организации является частью образовательной программы Организации, утвержденной в соответствующем порядке. Продолжительность практики определяется Положением о ежегодной трудовой практике обучающихся. Прохождение летней трудовой практики является обязательным для обучающихся, за исключением случая, когда данный труд противопоказан конкретному обучающемуся по медицинским показаниям.

2.11.15. Трудовое воспитание организуется с учетом местных условий и потребностей (общественно-полезный труд, сфера социальной помощи и т.д.).

2.11.16. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2.11.17. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.18. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.19. Сроки получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом продолжительность обучения может быть изменена Организацией с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.11.20. Содержание дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.21. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перевод в следующий класс, перевод на обучение по адаптированным программам и на обучение по индивидуальному плану, оставление на повторный год обучения определяются локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.22. Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.11.23. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающим получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

Получение обучающимися документов об образовании возможно после полного возврата материальных ценностей, принадлежащих организации (учебников, пособий), подтвержденного подписями должностных лиц в обходном листе, и прохождения ежегодной трудовой практики.

2.11.24. Организация выдает рекомендации, характеристики и ходатайства выпускникам Организации для предъявления в другие образовательные организации или работодателю в целях организации трудоустройства выпускников Организации.

2.11.25. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1. Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации.

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

12) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме.

16) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

17) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

22) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

23) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

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

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

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

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования;

2) учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

3) экстерны – лица, зачисленные в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.2.4. За неисполнение или нарушение Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальной образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации (далее – Руководитель) и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранность муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.29. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.30. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.2.12. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в выявленных случаях нарушения законодательства.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Директор Организации (далее – Руководитель).

4.5.2. Заместители Руководителя назначаются на должность Руководителем по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации, Совет обучающихся и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;

осуществляет общее руководство деятельностью Организации;

заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;

утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;

утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;

утверждает должностные инструкции работников Организации;

подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;

обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;

обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;

утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;

выдает доверенности на право представительства от имени Организации;

издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;

определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;

организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;

предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;

утверждает образовательные программы Организации;

утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;

осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;

организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

 обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

создает условия для занятия обучающимися творческой деятельностью, физической культурой и спортом;

организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;

решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение основных образовательных программ в соответствии с ФГОС и дополнительных общеобразовательных программ с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития;

4) руководить деятельностью Организации по реализации основных образовательных программ и дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы классов, групп и объединений в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

11) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в образовательной организации, в том числе цифровую образовательную среду;

12) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям;

13) организовывать работу по самообследованию Организации, внутришкольному контролю, мониторингу образовательных результатов обучающихся;

14) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

15) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

16) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

17) обеспечивать реализацию требований к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

18) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

19) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

20) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22) обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

24) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

25) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

26) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

27) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

28) формировать положительный имидж Организации;

29) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

30) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

31) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

32) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

33) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

34) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

35) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

36) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

37) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

38) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

39) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

40) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

41) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

42) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

43) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

44) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

45) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

46) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

47) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;

несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;

невыполнение муниципального задания;

невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;

неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;

осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;

необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации

4.7.1. Общее собрание работников Организации (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

по собственной инициативе;

по решению Руководителя;

по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постояннодействующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель или Заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

по собственной инициативе;

по инициативе Учредителя;

по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;

согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;

согласование списка учебников, используемых Организацией в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;

согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;

согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

согласование решения об отчислении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;

рассмотрение итогов учебной работы Организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

родителей (законных представителей) обучающихся;

обучающихся старше 14 лет;

работников Организации (в том числе Руководителя Организации);

представителя Учредителя;

кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

выпускников, окончивших Организацию;

представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;

представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;

граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;

иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета Организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;

при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;

обучающийся – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете Организации обучающихся;

родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;

в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;

при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14. Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;

создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

по инициативе председателя Совета Организации;

по требованию Руководителя Организации;

по требованию Представителя Учредителя;

по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие обучающихся в управлении Организацией и Совет обучающихся.

4.10.1. В Организации создается Совет обучающихся Организации (далее – Совет обучающихся), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет обучающихся формируется в соответствии с Положением о Совете обучающихся, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет обучающихся возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся. Из числа членов Совета обучающихся избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся избираются на первом заседании Совета обучающихся.

Совет обучающихся вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета обучающихся:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета обучающихся;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета обучающихся, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета обучающихся являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов.

Решения Совета обучающихся принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета обучающихся.

4.10.5. Член Совета обучающихся выводится из состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава члена Совета обучающихся Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

4.10.7. Совет обучающихся не вправе выступать от имени Организации.

4.11.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.11.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.11.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.11.3. Компетенция Совета родителей:

4.11.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.11.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.11.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.11.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.11.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.11.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета родителей;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.11.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.11.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.11.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, действующим Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей). Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет обучающихся, Совет родителей. Совет обучающихся, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом обучающихся, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта. Общее собрание направляет Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

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

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7.Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» марта 2022 года № 524**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Лынгинская средняя общеобразовательная школа»**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лынгинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Закировой Лейсан Фаритовне осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_slu/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна 8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г. № 524**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
общеобразовательного учреждения  
«Лынгинская средняя общеобразовательная школа»**

**с.Лынга**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лынгинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 декабря 2011 года № 2341 «Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения «Лынгинская средняя общеобразовательная школа»».

Организация является правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Лынгинский детский сад» в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 15 июля 2009 г. № 915 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения «Лынгинская средняя общеобразовательная школа»».

Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

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

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации, и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лынгинская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Организации – МБОУ Лынгинская СОШ.

1.10. Юридический адрес Организации: 427120, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Лынга, ул.Советская, дом 15.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности: 427120, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Лынга, ул.Советская, дом 15.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.13.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13.2. Свидетельства о государственной аккредитации в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, её официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организацияпринимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.18. Организация может иметь в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения Организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Организации и Положения о соответствующем структурном подразделении, которое утверждается руководителем Организации.

**Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования.

2.3.3. Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования.

2.3.4. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3.5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.6. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5.   Организация 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 (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6.   Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Присмотр и уход за учащимися в группах продленного дня.

7) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

8) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

10) Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

11) Организация дополнительного образования.

12) Организация профессионального обучения.

13) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

14) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

15) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

16) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

17) Содействие развитию физической культуры и спорта.

18) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

оплата труда работников Организации;

развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации  гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование;

2) начальное общее образование;

3) основное общее образование;

4) среднее общее образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. На уровне начального общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа начального общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.6. На уровне основного общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.7. На уровне среднего общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.8. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.9. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.10. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.11. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.12. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.13. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.14. Ежегодная трудовая практика обучающихся Организации является частью образовательной программы Организации, утвержденной в соответствующем порядке. Продолжительность практики определяется Положением о ежегодной трудовой практике обучающихся. Прохождение летней трудовой практики является обязательным для обучающихся, за исключением случая, когда данный труд противопоказан конкретному обучающемуся по медицинским показаниям.

2.11.15. Трудовое воспитание организуется с учетом местных условий и потребностей (общественно-полезный труд, сфера социальной помощи и т.д.).

2.11.16. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2.11.17. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.18. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.19. Сроки получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом продолжительность обучения может быть изменена Организацией с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.11.20. Содержание дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.21. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перевод в следующий класс, перевод на обучение по адаптированным программам и на обучение по индивидуальному плану, оставление на повторный год обучения определяются локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.22. Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.11.23. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающим получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

Получение обучающимися документов об образовании возможно после полного возврата материальных ценностей, принадлежащих организации (учебников, пособий), подтвержденного подписями должностных лиц в обходном листе, и прохождения ежегодной трудовой практики.

2.11.24. Организация выдает рекомендации, характеристики и ходатайства выпускникам Организации для предъявления в другие образовательные организации или работодателю в целях организации трудоустройства выпускников Организации.

2.11.25. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1. Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации.

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

12) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме.

16) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

17) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

22) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

23) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

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

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

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

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования;

2) учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

3) экстерны – лица, зачисленные в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.2.4. За неисполнение или нарушение Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальной образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации (далее – Руководитель) и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранность муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.29. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.30. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.2.12. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в выявленных случаях нарушения законодательства.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Директор Организации (далее – Руководитель).

4.5.2. Заместители Руководителя назначаются на должность Руководителем по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации, Совет обучающихся и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;

осуществляет общее руководство деятельностью Организации;

заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;

утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;

утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;

утверждает должностные инструкции работников Организации;

подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;

обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;

обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;

утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;

выдает доверенности на право представительства от имени Организации;

издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;

определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;

организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;

предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;

утверждает образовательные программы Организации;

утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;

осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;

организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

 обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

создает условия для занятия обучающимися творческой деятельностью, физической культурой и спортом;

организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;

решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение основных образовательных программ в соответствии с ФГОС и дополнительных общеобразовательных программ с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития;

4) руководить деятельностью Организации по реализации основных образовательных программ и дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы классов, групп и объединений в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

11) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в образовательной организации, в том числе цифровую образовательную среду;

12) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям;

13) организовывать работу по самообследованию Организации, внутришкольному контролю, мониторингу образовательных результатов обучающихся;

14) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

15) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

16) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

17) обеспечивать реализацию требований к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

18) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

19) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

20) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22) обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

24) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

25) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

26) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

27) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

28) формировать положительный имидж Организации;

29) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

30) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

31) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

32) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

33) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

34) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

35) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

36) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

37) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

38) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

39) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

40) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

41) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

42) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

43) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

44) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

45) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

46) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

47) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;

несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;

невыполнение муниципального задания;

невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;

неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;

осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;

необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации

4.7.1. Общее собрание работников Организации (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

по собственной инициативе;

по решению Руководителя;

по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постояннодействующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель или Заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

по собственной инициативе;

по инициативе Учредителя;

по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;

согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;

согласование списка учебников, используемых Организацией в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;

согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;

согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

согласование решения об отчислении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;

рассмотрение итогов учебной работы Организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

родителей (законных представителей) обучающихся;

обучающихся старше 14 лет;

работников Организации (в том числе Руководителя Организации);

представителя Учредителя;

кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

выпускников, окончивших Организацию;

представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;

представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;

граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;

иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета Организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;

при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;

обучающийся – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете Организации обучающихся;

родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;

в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;

при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14. Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;

создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

по инициативе председателя Совета Организации;

по требованию Руководителя Организации;

по требованию Представителя Учредителя;

по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие обучающихся в управлении Организацией и Совет обучающихся.

4.10.1. В Организации создается Совет обучающихся Организации (далее – Совет обучающихся), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет обучающихся формируется в соответствии с Положением о Совете обучающихся, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет обучающихся возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся. Из числа членов Совета обучающихся избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся избираются на первом заседании Совета обучающихся.

Совет обучающихся вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета обучающихся:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета обучающихся;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета обучающихся, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета обучающихся являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов.

Решения Совета обучающихся принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета обучающихся.

4.10.5. Член Совета обучающихся выводится из состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава члена Совета обучающихся Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

4.10.7. Совет обучающихся не вправе выступать от имени Организации.

4.11.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.11.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.11.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.11.3. Компетенция Совета родителей:

4.11.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.11.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.11.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.11.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.11.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.11.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета родителей;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.11.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.11.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.11.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, действующим Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей). Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет обучающихся, Совет родителей. Совет обучающихся, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом обучающихся, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта. Общее собрание направляет Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

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

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7.Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» марта 2022 года № 525**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Селычинская средняя общеобразовательная школа»**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селычинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Арутюнян Кристине Фрунзиковне осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_ose/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна 8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г. № 525**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Селычинская средняя общеобразовательная школа»**

**с. Селычка**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селычинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 08 ноября 2013 года № 248 «Об изменении вида муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селычинская основная общеобразовательная школа».

Организация является правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Селычинский детский сад и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад с. Канифольный в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 27 июля 2015 года № 1116 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селычинская средняя общеобразовательная школа» путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Селычинский детский сад и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад с. Канифольный»».

Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

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

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации, и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селычинская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Организации – МБОУ Селычинская СОШ.

1.10. Юридический адрес Организации: 427104, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Селычка, ул. Школьная, дом 16.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

- 427104, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район,

село Селычка, ул. Школьная, дом 16;

- 427104, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район,

село Канифольный, ул. Центральная, дом 2.

1.11. Тип Организации: бюджетная.

1.12.Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.13.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13.2. Свидетельства о государственной аккредитации в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, её официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организацияпринимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.18. Организация может иметь в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения Организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Организации и Положения о соответствующем структурном подразделении, которое утверждается руководителем Организации.

**Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования.

2.3.3. Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования.

2.3.4. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3.5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.6. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5.   Организация 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 (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6.   Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Присмотр и уход за учащимися в группах продленного дня.

7) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

8) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

10) Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

11) Организация дополнительного образования.

12) Организация профессионального обучения.

13) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

14) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

15) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

16) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

17) Содействие развитию физической культуры и спорта.

18) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

оплата труда работников Организации;

развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации  гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование;

2) начальное общее образование;

3) основное общее образование;

4) среднее общее образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. На уровне начального общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа начального общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.6. На уровне основного общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.7. На уровне среднего общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.8. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.9. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.10. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.11. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.12. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.13. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.14. Ежегодная трудовая практика обучающихся Организации является частью образовательной программы Организации, утвержденной в соответствующем порядке. Продолжительность практики определяется Положением о ежегодной трудовой практике обучающихся. Прохождение летней трудовой практики является обязательным для обучающихся, за исключением случая, когда данный труд противопоказан конкретному обучающемуся по медицинским показаниям.

2.11.15. Трудовое воспитание организуется с учетом местных условий и потребностей (общественно-полезный труд, сфера социальной помощи и т.д.).

2.11.16. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2.11.17. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.18. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.19. Сроки получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом продолжительность обучения может быть изменена Организацией с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.11.20. Содержание дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.21. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перевод в следующий класс, перевод на обучение по адаптированным программам и на обучение по индивидуальному плану, оставление на повторный год обучения определяются локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.22. Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.11.23. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающим получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

Получение обучающимися документов об образовании возможно после полного возврата материальных ценностей, принадлежащих организации (учебников, пособий), подтвержденного подписями должностных лиц в обходном листе, и прохождения ежегодной трудовой практики.

2.11.24. Организация выдает рекомендации, характеристики и ходатайства выпускникам Организации для предъявления в другие образовательные организации или работодателю в целях организации трудоустройства выпускников Организации.

2.11.25. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1. Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации.

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

12) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме.

16) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

17) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

22) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

23) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

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

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

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

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования;

2) учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

3) экстерны – лица, зачисленные в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.2.4. За неисполнение или нарушение Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальной образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации (далее – Руководитель) и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранность муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.29. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.30. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.2.12. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в выявленных случаях нарушения законодательства.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Директор Организации (далее – Руководитель).

4.5.2. Заместители Руководителя назначаются на должность Руководителем по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации, Совет обучающихся и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;

осуществляет общее руководство деятельностью Организации;

заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;

утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;

утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;

утверждает должностные инструкции работников Организации;

подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;

обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;

обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;

утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;

выдает доверенности на право представительства от имени Организации;

издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;

определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;

организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;

предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;

утверждает образовательные программы Организации;

утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;

осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;

организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

 обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

создает условия для занятия обучающимися творческой деятельностью, физической культурой и спортом;

организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;

решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение основных образовательных программ в соответствии с ФГОС и дополнительных общеобразовательных программ с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития;

4) руководить деятельностью Организации по реализации основных образовательных программ и дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы классов, групп и объединений в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

11) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в образовательной организации, в том числе цифровую образовательную среду;

12) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям;

13) организовывать работу по самообследованию Организации, внутришкольному контролю, мониторингу образовательных результатов обучающихся;

14) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

15) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

16) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

17) обеспечивать реализацию требований к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

18) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

19) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

20) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22) обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

24) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

25) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

26) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

27) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

28) формировать положительный имидж Организации;

29) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

30) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

31) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

32) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

33) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

34) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

35) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

36) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

37) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

38) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

39) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

40) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

41) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

42) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

43) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

44) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

45) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

46) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

47) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;

несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;

невыполнение муниципального задания;

невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;

неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;

осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;

необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации

4.7.1. Общее собрание работников Организации (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

по собственной инициативе;

по решению Руководителя;

по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постояннодействующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель или Заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

по собственной инициативе;

по инициативе Учредителя;

по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;

согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;

согласование списка учебников, используемых Организацией в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;

согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;

согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

согласование решения об отчислении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;

рассмотрение итогов учебной работы Организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

родителей (законных представителей) обучающихся;

обучающихся старше 14 лет;

работников Организации (в том числе Руководителя Организации);

представителя Учредителя;

кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

выпускников, окончивших Организацию;

представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;

представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;

граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;

иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета Организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;

при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;

обучающийся – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете Организации обучающихся;

родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;

в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;

при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14. Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;

создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

по инициативе председателя Совета Организации;

по требованию Руководителя Организации;

по требованию Представителя Учредителя;

по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие обучающихся в управлении Организацией и Совет обучающихся.

4.10.1. В Организации создается Совет обучающихся Организации (далее – Совет обучающихся), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет обучающихся формируется в соответствии с Положением о Совете обучающихся, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет обучающихся возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся. Из числа членов Совета обучающихся избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся избираются на первом заседании Совета обучающихся.

Совет обучающихся вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета обучающихся:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета обучающихся;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета обучающихся, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета обучающихся являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов.

Решения Совета обучающихся принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета обучающихся.

4.10.5. Член Совета обучающихся выводится из состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава члена Совета обучающихся Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

4.10.7. Совет обучающихся не вправе выступать от имени Организации.

4.11.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.11.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.11.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.11.3. Компетенция Совета родителей:

4.11.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.11.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.11.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.11.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.11.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.11.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета родителей;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.11.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.11.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.11.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, действующим Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей). Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет обучающихся, Совет родителей. Совет обучающихся, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом обучающихся, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта. Общее собрание направляет Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

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

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7.Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» марта 2022 года № 526**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Чернушинская средняя общеобразовательная школа**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чернушинская средняя общеобразовательная школа (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Берестову Андрею Ивановичу осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_che/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна 8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г. № 526**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
общеобразовательного учреждения  
Чернушинская средняя общеобразовательная школа**

**с. Новая Чернушка**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чернушинская средняя общеобразовательная школа (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 08 декабря 2011 года № 2292 «Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения «Чернушинская средняя общеобразовательная школа» Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики».

Организация является правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чернушинский детский сад в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 августа 2021 года № 1008 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чернушинская средняя общеобразовательная школа путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чернушинский детский сад».

1.2. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

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

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации, и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чернушинская средняя общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование Организации – МБОУ Чернушинская СОШ.

1.10. Юридический адрес Организации: 427105, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Новая Чернушка, ул.Школьная, д.5.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

- 427105, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Новая Чернушка, ул.Школьная, д.5;

- 427105, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Новая Чернушка, ул.Школьная, д.6 Б;

- 427105, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Новая Чернушка, ул.Школьная, д.9А.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.13.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13.2. Свидетельства о государственной аккредитации в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, её официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организация принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.18. Организация может иметь в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения Организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Организации и Положения о соответствующем структурном подразделении, которое утверждается руководителем Организации.

**Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования.

2.3.3. Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования.

2.3.4. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3.5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.6. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5.   Организация 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 (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6.   Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Присмотр и уход за учащимися в группах продленного дня.

7) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

8) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

10) Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

11) Организация дополнительного образования.

12) Организация профессионального обучения.

13) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

14) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

15) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

16) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

17) Содействие развитию физической культуры и спорта.

18) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

оплата труда работников Организации;

развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации  гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование;

2) начальное общее образование;

3) основное общее образование;

4) среднее общее образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. На уровне начального общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа начального общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.6. На уровне основного общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.7. На уровне среднего общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.8. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.9. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.10. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.11. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.12. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.13. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.14. Ежегодная трудовая практика обучающихся Организации является частью образовательной программы Организации, утвержденной в соответствующем порядке. Продолжительность практики определяется Положением о ежегодной трудовой практике обучающихся. Прохождение летней трудовой практики является обязательным для обучающихся, за исключением случая, когда данный труд противопоказан конкретному обучающемуся по медицинским показаниям.

2.11.15. Трудовое воспитание организуется с учетом местных условий и потребностей (общественно-полезный труд, сфера социальной помощи и т.д.).

2.11.16. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2.11.17. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.18. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.19. Сроки получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом продолжительность обучения может быть изменена Организацией с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.11.20. Содержание дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.21. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перевод в следующий класс, перевод на обучение по адаптированным программам и на обучение по индивидуальному плану, оставление на повторный год обучения определяются локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.22. Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.11.23. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающим получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

Получение обучающимися документов об образовании возможно после полного возврата материальных ценностей, принадлежащих организации (учебников, пособий), подтвержденного подписями должностных лиц в обходном листе, и прохождения ежегодной трудовой практики.

2.11.24. Организация выдает рекомендации, характеристики и ходатайства выпускникам Организации для предъявления в другие образовательные организации или работодателю в целях организации трудоустройства выпускников Организации.

2.11.25. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1. Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации.

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

12) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме.

16) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

17) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

22) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

23) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

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

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

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

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования;

2) учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

3) экстерны – лица, зачисленные в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.2.4. За неисполнение или нарушение Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальной образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации (далее – Руководитель) и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранность муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.29. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.30. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.2.12. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в выявленных случаях нарушения законодательства.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Директор Организации (далее – Руководитель).

4.5.2. Заместители Руководителя назначаются на должность Руководителем по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации, Совет обучающихся и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;

осуществляет общее руководство деятельностью Организации;

заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;

утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;

утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;

утверждает должностные инструкции работников Организации;

подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;

обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;

обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;

утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;

выдает доверенности на право представительства от имени Организации;

издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;

определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;

организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;

предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;

утверждает образовательные программы Организации;

утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;

осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;

организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

 обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

создает условия для занятия обучающимися творческой деятельностью, физической культурой и спортом;

организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;

решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение основных образовательных программ в соответствии с ФГОС и дополнительных общеобразовательных программ с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития;

4) руководить деятельностью Организации по реализации основных образовательных программ и дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы классов, групп и объединений в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

11) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в образовательной организации, в том числе цифровую образовательную среду;

12) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям;

13) организовывать работу по самообследованию Организации, внутришкольному контролю, мониторингу образовательных результатов обучающихся;

14) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

15) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

16) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

17) обеспечивать реализацию требований к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

18) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

19) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

20) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22) обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

24) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

25) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

26) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

27) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

28) формировать положительный имидж Организации;

29) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

30) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

31) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

32) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

33) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

34) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

35) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

36) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

37) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

38) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

39) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

40) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

41) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

42) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

43) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

44) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

45) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

46) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

47) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;

несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;

невыполнение муниципального задания;

невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;

неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;

осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;

необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации

4.7.1. Общее собрание работников Организации (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

по собственной инициативе;

по решению Руководителя;

по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постояннодействующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель или Заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

по собственной инициативе;

по инициативе Учредителя;

по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;

согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;

согласование списка учебников, используемых Организацией в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;

согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;

согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

согласование решения об отчислении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;

рассмотрение итогов учебной работы Организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;

иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

родителей (законных представителей) обучающихся;

обучающихся старше 14 лет;

работников Организации (в том числе Руководителя Организации);

представителя Учредителя;

кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

выпускников, окончивших Организацию;

представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;

представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;

граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;

иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета Организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;

при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;

обучающийся – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете Организации обучающихся;

родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;

в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;

при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14. Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;

создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

по инициативе председателя Совета Организации;

по требованию Руководителя Организации;

по требованию Представителя Учредителя;

по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие обучающихся в управлении Организацией и Совет обучающихся.

4.10.1. В Организации создается Совет обучающихся Организации (далее – Совет обучающихся), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет обучающихся формируется в соответствии с Положением о Совете обучающихся, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет обучающихся возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся. Из числа членов Совета обучающихся избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся избираются на первом заседании Совета обучающихся.

Совет обучающихся вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета обучающихся:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета обучающихся;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета обучающихся, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета обучающихся являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов.

Решения Совета обучающихся принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета обучающихся.

4.10.5. Член Совета обучающихся выводится из состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава члена Совета обучающихся Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

4.10.7. Совет обучающихся не вправе выступать от имени Организации.

4.11.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.11.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.11.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.11.3. Компетенция Совета родителей:

4.11.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.11.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.11.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.11.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.11.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.11.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

по инициативе председателя Совета родителей;

по инициативе руководителя Организации;

по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.11.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.11.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.11.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, действующим Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей). Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет обучающихся, Совет родителей. Совет обучающихся, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом обучающихся, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта. Общее собрание направляет Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

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

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7.Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» марта 2022 года № 527**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**,** Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 27.11.2020 года № 1545 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Бушуева Татьяна Владимировна

8(34162)4-15-02

Приложение к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «25» марта 2022 года № 527

**Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bodia.ru);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://uslugi.udmurt.ru/) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

7) по телефону Уполномоченным органом или работником многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

По письменному обращению должностные лица отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 2.1](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_21), [2.4](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_24), [2.5](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_25), [2.6](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_26), [2.7](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_27), [2.8](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_28), [2.9](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_29), [2.10](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_210), [2.11](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_211), [2.12](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_212), 5.1настоящего  Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

**2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Уполномоченный орган).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по [форме](https://base.garant.ru/402676078/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000), утвержденной [Приказом](https://base.garant.ru/402676078/) Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме согласно [приложению № 2](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_1200) к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного [электронной подписью](https://base.garant.ru/12184522/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в [пункте 2.4.1.](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_241)  настоящего Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность;

2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно [приложению № 1](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_1100) к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://base.garant.ru/12184522/) № 63-ФЗ при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_271)  настоящего Административного регламента в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной [квалифицированной подписью](https://base.garant.ru/12184522/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/#block_54) лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в Уполномоченный орган, подведомственную Уполномоченному органу организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных [статьей 11](https://base.garant.ru/12184522/9d78f2e21a0e8d6e5a75ac4e4a939832/#block_11) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://base.garant.ru/12184522/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/#block_54);

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок не превышающий 3 дней.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с [жилищным законодательством](https://base.garant.ru/12138291/52578c3309a272ee8ad686a4e87a118f/#block_50) Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в течение 15 дней либо вручается лично.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

 Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

 Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с [законодательством](https://base.garant.ru/10164504/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](https://base.garant.ru/71145140/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) и в [порядке](https://base.garant.ru/71145140/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2000), которые установлены [приказом](https://base.garant.ru/71145140/) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в [подпунктах 1-4](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_21521) настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в [Приложении № 3](https://base.garant.ru/403258766/afbca7040e144cab27bbcfa140bb36c5/#block_1300) к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», курирующий соответствующую отрасль.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже, чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3.1. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте.

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала »

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от *(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;*

*При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).*

**Заявление**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала | |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный)  капитал | |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориального  органа Пенсионного фонда Российской Федерации |  |
| 3. | Сведения о земельном участке | |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного  участка |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка |  |
| 4. | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного  строительства |  |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуального  жилищного строительства |  |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по  строительству (реконструкции) | |
| 5.1. | Вид документа *(разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта*  *индивидуального жилищного строительства на земельном участке)* |  |
| 5.2. | Номер документа |  |
| 5.3. | Дата выдачи документа |  |
| 5.4. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или  выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ  (строительство или реконструкция) |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. | Площадь объекта после  реконструкции |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ |  |
| 5.9. | Основные материалы |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитал»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства – заявителя (представителя заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов

*(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в связи с:

*(указываются основания отказа*

*в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги- Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов(организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламент, в том числе с использованием СМЭВ |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента |  |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Проведение осмотра объекта |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | До 1 часа | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» марта 2022 года № 529**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Большеошворцинская средняя общеобразовательная школа**

**имени Ф.А. Пушиной»**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеошворцинская средняя общеобразовательная школа имени Ф.А. Пушиной» (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Пономареву Юрию Леонидовичу осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_obo/Lists/osn_edu/AllItems.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна 8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г. № 529**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
общеобразовательного учреждения  
«Большеошворцинская средняя общеобразовательная школа**

**имени Ф.А.Пушиной»**

**д.Большие Ошворцы**

1. **г.**

**1.Общие положения**

* 1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеошворцинская средняя общеобразовательная школа имени Ф.А.Пушиной» (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 декабря 2011 года № 2346 «Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения «Большеошворцинская средняя общеобразовательная школа имени Ф.А.Пушиной»».

Организация является правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пушкаревский детский сад» в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 августа 2021 г. №1013 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеошворцинская средняя общеобразовательная школа имени Ф.А.Пушиной» путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пушкаревский детский сад»».

* 1. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3.Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

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

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации, и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеошворцинская средняя общеобразовательная школа имени Ф.А.Пушиной».

Сокращенное наименование Организации – МБОУ Большеошворцинская СОШ.

1.10. Юридический адрес Организации: 427114, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Большие Ошворцы, ул.Тихий ключ, дом 40.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

- 427114, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Большие Ошворцы, ул.Тихий ключ, дом 40;

- 427111,Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Пушкари, ул.Полевая, дом 31.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.13.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13.2. Свидетельства о государственной аккредитации в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, её официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организация принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.18. Организация может иметь в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения Организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Организации и Положения о соответствующем структурном подразделении, которое утверждается руководителем Организации.

1. **Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования.

2.3.3. Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования.

2.3.4. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3.5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.6. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5.   Организация 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 (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6.   Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Присмотр и уход за учащимися в группах продленного дня.

7) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

8) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

10) Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

11) Организация дополнительного образования.

12) Организация профессионального обучения.

13) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

14) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

15) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

16) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

17) Содействие развитию физической культуры и спорта.

18) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

* оплата труда работников Организации;
* развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации  гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование;

2) начальное общее образование;

3) основное общее образование;

4) среднее общее образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. На уровне начального общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа начального общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.6. На уровне основного общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.7. На уровне среднего общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.8. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.9. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.10. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.11. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.12. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.13. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.14. Ежегодная трудовая практика обучающихся Организации является частью образовательной программы Организации, утвержденной в соответствующем порядке. Продолжительность практики определяется Положением о ежегодной трудовой практике обучающихся. Прохождение летней трудовой практики является обязательным для обучающихся, за исключением случая, когда данный труд противопоказан конкретному обучающемуся по медицинским показаниям.

2.11.15. Трудовое воспитание организуется с учетом местных условий и потребностей (общественно-полезный труд, сфера социальной помощи и т.д.).

2.11.16. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2.11.17. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.18. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.19. Сроки получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом продолжительность обучения может быть изменена Организацией с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.11.20. Содержание дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.21. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перевод в следующий класс, перевод на обучение по адаптированным программам и на обучение по индивидуальному плану, оставление на повторный год обучения определяются локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.22. Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.11.23. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающим получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

Получение обучающимися документов об образовании возможно после полного возврата материальных ценностей, принадлежащих организации (учебников, пособий), подтвержденного подписями должностных лиц в обходном листе, и прохождения ежегодной трудовой практики.

2.11.24. Организация выдает рекомендации, характеристики и ходатайства выпускникам Организации для предъявления в другие образовательные организации или работодателю в целях организации трудоустройства выпускников Организации.

2.11.25. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1. **Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1. Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации.

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

12) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме.

16) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

17) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

22) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

23) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

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

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

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

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования;

2) учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

3) экстерны – лица, зачисленные в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.2.4. За неисполнение или нарушение Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальной образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации (далее – Руководитель) и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранность муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.29. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.30. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.2.12. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в выявленных случаях нарушения законодательства.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Директор Организации (далее – Руководитель).

4.5.2. Заместители Руководителя назначаются на должность Руководителем по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации, Совет обучающихся и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

1. действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;
2. осуществляет общее руководство деятельностью Организации;
3. заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;
4. утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;
5. утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;
6. утверждает должностные инструкции работников Организации;
7. подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;
8. обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
9. обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
10. обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
11. утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
12. утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;
13. выдает доверенности на право представительства от имени Организации;
14. издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;
15. определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
16. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;
17. организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;
18. предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
19. осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;
20. утверждает образовательные программы Организации;
21. утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;
22. осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;
23. организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
24. обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
25. организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
26. обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
27. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;
28. создает условия для занятия обучающимися творческой деятельностью, физической культурой и спортом;
29. организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
30. содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
31. организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
32. обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;
33. решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение основных образовательных программ в соответствии с ФГОС и дополнительных общеобразовательных программ с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития;

4) руководить деятельностью Организации по реализации основных образовательных программ и дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы классов, групп и объединений в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

11) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в образовательной организации, в том числе цифровую образовательную среду;

12) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям;

13) организовывать работу по самообследованию Организации, внутришкольному контролю, мониторингу образовательных результатов обучающихся;

14) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

15) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

16) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

17) обеспечивать реализацию требований к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

18) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

19) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

20) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22) обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

24) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

25) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

26) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

27) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

28) формировать положительный имидж Организации;

29) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

30) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

31) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

32) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

33) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

34) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

35) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

36) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

37) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

38) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

39) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

40) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

41) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

42) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

43) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

44) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

45) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

46) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

47) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

1. неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;
2. несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;
3. невыполнение муниципального задания;
4. невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;
5. неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;
7. осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;
8. необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации

4.7.1. Общее собрание работников Организации (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

1. по собственной инициативе;
2. по решению Руководителя;
3. по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

1. утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
2. участие в разработке и принятии коллективного договора;
3. участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;
4. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постояннодействующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель или Заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

1. по собственной инициативе;
2. по инициативе Учредителя;
3. по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

1. согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;
2. согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
3. согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;
4. согласование списка учебников, используемых Организацией в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
5. согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
6. подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
7. согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
8. согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
9. согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
10. согласование решения об отчислении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
11. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;
12. рассмотрение итогов учебной работы Организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
13. согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
14. согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
15. рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;
16. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

1. родителей (законных представителей) обучающихся;
2. обучающихся старше 14 лет;
3. работников Организации (в том числе Руководителя Организации);
4. представителя Учредителя;
5. кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

1. выпускников, окончивших Организацию;
2. представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;
3. представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;
4. граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;
5. иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета Организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;
3. при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;
4. обучающийся – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете Организации обучающихся;
5. родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;
6. в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
7. в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;
8. при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14. Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

1. материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;
2. создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
3. мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
4. развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

1. по инициативе председателя Совета Организации;
2. по требованию Руководителя Организации;
3. по требованию Представителя Учредителя;
4. по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие обучающихся в управлении Организацией и Совет обучающихся.

4.10.1. В Организации создается Совет обучающихся Организации (далее – Совет обучающихся), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет обучающихся формируется в соответствии с Положением о Совете обучающихся, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет обучающихся возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся. Из числа членов Совета обучающихся избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся избираются на первом заседании Совета обучающихся.

Совет обучающихся вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета обучающихся:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

1. по инициативе председателя Совета обучающихся;
2. по инициативе руководителя Организации;
3. по заявлению членов Совета обучающихся, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета обучающихся являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов.

Решения Совета обучающихся принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета обучающихся.

4.10.5. Член Совета обучающихся выводится из состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава члена Совета обучающихся Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

4.10.7. Совет обучающихся не вправе выступать от имени Организации.

4.11.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.11.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.11.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.11.3. Компетенция Совета родителей:

4.11.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.11.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.11.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.11.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.11.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.11.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

1. по инициативе председателя Совета родителей;
2. по инициативе руководителя Организации;
3. по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.11.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.11.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.11.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, действующим Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей). Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет обучающихся, Совет родителей. Совет обучающихся, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом обучающихся, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта. Общее собрание направляет Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

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

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7.Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» марта 2022 года № 530**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Перевощикову Александру Анатольевичу осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_sjab/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна 8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г. № 530**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «25» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
общеобразовательного учреждения  
Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа**

**с. Якшур-Бодья**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 13 декабря 2011 года № 2306 «Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения «Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа».

Организация является правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 5 с.Якшур-Бодья в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 августа 2021 года № 1007 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 5 с.Якшур-Бодья».

1.2. Организационно-правовая форма – бюджетная Организация.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

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

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование Организации – МБОУ Якшур-Бодьинская СОШ.

1.10. Юридический адрес Организации: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, д.61.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

* 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Якшур-Бодья, улица Пушиной, дом 61;
* 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Якшур-Бодья, улица Пушиной, дом 61 «г»;
* 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Якшур-Бодья, улица Пушиной, дом 61 «д»;
* 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Якшур-Бодья, улица Пушиной, дом 61 «е»;
* 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Якшур-Бодья, переулок Школьный, дом 4.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.13.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13.2. Свидетельства о государственной аккредитации в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, его официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организацияпринимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.18. Организация может иметь в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения Организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Организации и Положения о соответствующем структурном подразделении, которое утверждается руководителем Организации.

1. **Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования.

2.3.3. Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования.

2.3.4. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3.5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.6. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5.   Организация 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 (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6.   Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Присмотр и уход за учащимися в группах продленного дня.

7) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

8) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

10) Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

11) Организация дополнительного образования.

12) Организация профессионального обучения.

13) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

14) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

15) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

16) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

17) Содействие развитию физической культуры и спорта.

18) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

* оплата труда работников Организации;
* развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации  гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование;

2) начальное общее образование;

3) основное общее образование;

4) среднее общее образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. На уровне начального общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа начального общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.6. На уровне основного общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.7. На уровне среднего общего образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

2.11.8. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.9. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.10. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.11. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.12. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.13. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.14. Ежегодная трудовая практика обучающихся Организации является частью образовательной программы Организации, утвержденной в соответствующем порядке. Продолжительность практики определяется Положением о ежегодной трудовой практике обучающихся. Прохождение летней трудовой практики является обязательным для обучающихся, за исключением случая, когда данный труд противопоказан конкретному обучающемуся по медицинским показаниям.

2.11.15. Трудовое воспитание организуется с учетом местных условий и потребностей (общественно-полезный труд, сфера социальной помощи и т.д.).

2.11.16. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2.11.17. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.18. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.19. Сроки получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом продолжительность обучения может быть изменена Организацией с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.11.20. Содержание дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.21. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перевод в следующий класс, перевод на обучение по адаптированным программам и на обучение по индивидуальному плану, оставление на повторный год обучения определяются локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.22. Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.11.23. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающим получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

Получение обучающимися документов об образовании возможно после полного возврата материальных ценностей, принадлежащих организации (учебников, пособий), подтвержденного подписями должностных лиц в обходном листе, и прохождения ежегодной трудовой практики.

2.11.24. Организация выдает рекомендации, характеристики и ходатайства выпускникам Организации для предъявления в другие образовательные организации или работодателю в целях организации трудоустройства выпускников Организации.

2.11.25. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1. **Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1. Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации.

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

12) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме.

16) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

17) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

22) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

23) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

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

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

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

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования;

2) учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

3) экстерны – лица, зачисленные в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.2.4. За неисполнение или нарушение Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальной образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации (далее – Руководитель) и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранность муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.29. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.30. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.2.12. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в выявленных случаях нарушения законодательства.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Директор Организации (далее – Руководитель).

4.5.2. Заместители Руководителя назначаются на должность Руководителем по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации, Совет обучающихся и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

1. действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;
2. осуществляет общее руководство деятельностью Организации;
3. заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;
4. утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;
5. утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;
6. утверждает должностные инструкции работников Организации;
7. подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;
8. обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
9. обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
10. обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
11. утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
12. утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;
13. выдает доверенности на право представительства от имени Организации;
14. издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;
15. определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
16. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;
17. организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;
18. предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
19. осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;
20. утверждает образовательные программы Организации;
21. утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;
22. осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;
23. организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
24. обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
25. организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
26. обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
27. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;
28. создает условия для занятия обучающимися творческой деятельностью, физической культурой и спортом;
29. организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
30. содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
31. организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
32. обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;
33. решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение основных образовательных программ в соответствии с ФГОС и дополнительных общеобразовательных программ с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития;

4) руководить деятельностью Организации по реализации основных образовательных программ и дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы классов, групп и объединений в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

11) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в образовательной организации, в том числе цифровую образовательную среду;

12) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям;

13) организовывать работу по самообследованию Организации, внутришкольному контролю, мониторингу образовательных результатов обучающихся;

14) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

15) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

16) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

17) обеспечивать реализацию требований к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

18) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

19) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

20) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22) обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

24) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

25) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

26) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

27) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

28) формировать положительный имидж Организации;

29) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

30) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

31) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

32) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

33) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

34) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

35) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

36) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

37) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

38) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

39) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

40) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

41) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

42) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

43) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

44) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

45) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

46) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

47) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

1. неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;
2. несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;
3. невыполнение муниципального задания;
4. невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;
5. неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;
7. осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;
8. необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации

4.7.1. Общее собрание работников Организации (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

1. по собственной инициативе;
2. по решению Руководителя;
3. по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

1. утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
2. участие в разработке и принятии коллективного договора;
3. участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;
4. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постояннодействующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель или Заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

1. по собственной инициативе;
2. по инициативе Учредителя;
3. по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

1. согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;
2. согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
3. согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;
4. согласование списка учебников, используемых Организацией в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
5. согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
6. подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
7. согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
8. согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
9. согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
10. согласование решения об отчислении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
11. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;
12. рассмотрение итогов учебной работы Организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
13. согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
14. согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
15. рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;
16. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

1. родителей (законных представителей) обучающихся;
2. обучающихся старше 14 лет;
3. работников Организации (в том числе Руководителя Организации);
4. представителя Учредителя;
5. кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

1. выпускников, окончивших Организацию;
2. представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;
3. представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;
4. граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;
5. иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета Организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;
3. при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;
4. обучающийся – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете Организации обучающихся;
5. родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;
6. в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
7. в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;
8. при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14. Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

1. материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;
2. создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
3. мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
4. развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

1. по инициативе председателя Совета Организации;
2. по требованию Руководителя Организации;
3. по требованию Представителя Учредителя;
4. по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие обучающихся в управлении Организацией и Совет обучающихся.

4.10.1. В Организации создается Совет обучающихся Организации (далее – Совет обучающихся), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет обучающихся формируется в соответствии с Положением о Совете обучающихся, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет обучающихся возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся. Из числа членов Совета обучающихся избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся избираются на первом заседании Совета обучающихся.

Совет обучающихся вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета обучающихся:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

1. по инициативе председателя Совета обучающихся;
2. по инициативе руководителя Организации;
3. по заявлению членов Совета обучающихся, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета обучающихся являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов.

Решения Совета обучающихся принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета обучающихся.

4.10.5. Член Совета обучающихся выводится из состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава члена Совета обучающихся Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

4.10.7. Совет обучающихся не вправе выступать от имени Организации.

4.11.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.11.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.11.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.11.3. Компетенция Совета родителей:

4.11.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.11.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.11.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.11.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.11.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.11.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

1. по инициативе председателя Совета родителей;
2. по инициативе руководителя Организации;
3. по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.11.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.11.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.11.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, действующим Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей). Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет обучающихся, Совет родителей. Совет обучающихся, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом обучающихся, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта. Общее собрание направляет Руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

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

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7.Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «28» марта 2022 года № 532**

**с. Якшур-Бодья**

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»**

**от 24 апреля 2020 года № 520**

С целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 24 апреля 2020 года № 520 «Об утверждении прейскуранта цен на платные услуги, предоставляемые населению и организациям Якшур-Бодьинским муниципальным автономным учреждением «Информационно-культурный центр» на 2020 год».

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на Емшанову Татьяну Борисовну, начальника Управления культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Емшанова Татьяна Борисовна

8-34162-4-14-00

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «28» марта 2022 года № 538**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 03.02.2021 года № 126 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»».
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Платонова Людмила Михайловна

8(34162)4-15-67

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от «28» марта 2022 года № 538

**Административный регламент Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи муниципальным учреждениям, включая казенные учреждения, организациям, расположенным на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», включенным в список организаций – источников комплектования архивного сектора (далее – источники комплектования), и организациям, не являющимся источниками комплектования архивного сектора, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

**Описание заявителей**

1.3. Получателями муниципальной услуги выступают муниципальные учреждения, включая казенные учреждения, и организации, расположенные на территории муниципального образования «Муниципальный округ «Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее соответственно – заявители, организации).

От имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации могут выступать руководитель организации либо иные лица, уполномоченные руководителем организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от имени заявителя.

1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – архивный сектор) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты архивного сектора (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения архивного сектора;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы архивного сектора, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в архивном секторе.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы архивного сектора размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Оказание помощи по архивному делу».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор Администрации района.

2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение Экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее - ЭПМК Комитета), Центральной экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - ЦЭК Администрации района);

- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

**Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:**

- консультирование проводится:

по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

При устном обращении консультирование регистрируется в книге учета проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного сектора с указанием даты обращения, наименования организации и фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) консультируемого, темы консультации, даты предоставления услуги, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) проводившего консультацию, количества консультируемых.

Письменное консультирование оформляется на бланке письма архивного сектора, содержит информацию по теме консультации, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

**Выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства (далее – методическая литература):** выдается методическая литература по вопросам архивного дела и делопроизводства, имеющаяся в наличии в методическом уголке архивного сектора. Выдача оформляется в журнале учета выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий с указанием даты выдачи, заголовка методической литературы, адреса и фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) кому выдана методическая литература.

**Проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства.** Семинары, лекции проводятся:

по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

Проведенный семинар, лекция регистрируется в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного сектора с указанием даты проведения семинара (лекции), его темы, места проведения, участников семинара (лекции).

**Оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района**. Оформляется в произвольной форме, на каждый вид проекта документа (описи дел, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству и положения об архиве и экспертной комиссии организации) отдельное заключение, содержит информацию о качестве подготовки проектов документов, о соответствии их требованиям нормативных документов в области архивного дела, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

**Уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа** оформляется на бланке письма архивного сектора по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, содержит сведения о причинах отказа, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

2.5. В зависимости от результата муниципальная услуга заявителем может быть получена:

1) проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:

- лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения в архивном секторе;

- письменно - посредством почтовой связи с простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи;

2) выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства – лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения в архивном секторе;

3) проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства – в архивном секторе или место проведения выбирается заявителем;

4) оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района, уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа:

- лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения в архивном секторе;

- письменно - посредством почтовой связи с простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи.

2.6. Срок хранения в архивном секторе не востребованных заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 1 год.

2.7. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Муниципальная услуга предоставлется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации документов:

- выдача методической литературы – в день обращения в течение 1 дня;

- подготовка и организация семинара, лекции – не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма), дата согласуется с заявителем;

- оказание консультации по желанию заявителя в устной или письменной форме:

в устной форме без выезда к заявителю - в течение 1 дня;

в устной форме с выездом к заявителю - 2 дня, дата выезда согласуется с заявителем;

в письменной - в течение 5 дней;

- оформление заключения – в течение 6 дней.

2.9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме в архивном секторе – в день обращения заявителя за результатом;

- посредством почтовой связи или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале – в срок, не превышающий 1 дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- приказ Федерального архивного агентства от 02.03. 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);

- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящий Административный регламент.

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Для получения муниципальной услуги заявителями представляются следующие документы:

- заявление (письмо) об оказании методической и практической помощи или сопроводительное письмо к проектам документов (далее – заявление (письмо)), подписанное руководителем организации по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

- проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;

- проект положения об архиве в 2-х экземплярах;

- проект положения о ЦЭК Администрации района или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;

- описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах по форме, согласно приложениям 4, 6, 7 к настоящему Административному регламенту;

- описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии)), составленный в соответствии с Правилами;

- акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный объем документов), в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

- выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации района.

2.14. Способ направления запроса заявителем и представления документов для предоставления муниципальной услуги:

лично – по месту нахождения архивного сектора;

почтовым отправлением в адрес архивного сектора;

по электронным каналам связи в адрес архивного сектора.

2.15. Документы, указанные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента в отношении организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, представляемые в электронном виде, должны быть заверены в установленном порядке электронной подписью руководителя организации или его заместителя, и принимаются при условии возможности удостоверения электронной подписи в архивном секторе.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника архивного сектора при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

поступление заявления по вопросам, не входящим в компетенцию архивного сектора;

предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

2.18. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для отказа в оказании методической помощи путем выдачи методической литературы является:

отсутствие в архивном секторе запрашиваемой методической литературы.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.24. Время ожидания в очереди заявителем при подаче заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут на каждый документ.

[Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.27. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.28. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.29. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.30. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

2.31. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.32. Центральный вход в здание Администрации района оборудован:

информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием;

дублирование необходимой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.33. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.35. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.37 Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.38. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.39. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района или архивного сектора. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.41. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Последовательность административных действий (процедур)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района;

- выдача методической литературы;

- проведение семинара, лекции;

- оказание консультации;

- оформление заключения.

3.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, административных процедур (действий);

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок выполнения административных процедур через МФЦ настоящим Административным регламентом не предусмотрен, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

**Прием и регистрация**

**заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами**

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в архивный сектор заявления (письма) и прилагаемых документов.

3.4. Поступившие заявления (письма) заявителей о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, они возвращаются заявителю без регистрации.

Запросы заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме документов, регистрируются в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера. Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления (письма) на втором экземпляре должностное лицо архивного сектора, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявления (письма) с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.5. Зарегистрированное заявление (письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом архивного сектора, ответственным за ведение делопроизводства, на рассмотрение заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района.

3.6. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицу, исполняющему его полномочия).

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

**Рассмотрение**

**заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами**

**заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района**

3.9. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия) зарегистрированного заявления (письма).

3.10. Заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицо, исполняющее его полномочия) в течение 1 дня оформляет указания по исполнению (резолюцию) ответственному должностному лицу, обеспечивающему исполнение муниципальной услуги (далее – исполнитель), о предоставлении муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги не превышающий сроки, установленные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление резолюции и передача заявления (письма) на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14. Продолжительность административной процедуры составляет 1 день с момента регистрации запроса заявителя.

**Выдача методической литературы**

3.15. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия).

3.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдачи методической литературы) с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.20. настоящего Административного регламента, передает его на подпись заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия), направляет его заявителю почтовым отправлением или по каналам электронной связи в зависимости от способа, выбранного заявителем.

3.17. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель проводит поиск методической литературы по теме запроса (заявления) и регистрирует запрашиваемую методическую литературу в журнале регистрации выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий (далее – журнал регистрации) в течение 10 минут на каждый документ.

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие методической литературы по теме запроса.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является выдача исполнителем запрашиваемой методической литературы заявителю и объяснение порядка и срока ее возвращения в архивный сектор или выдача письма с уведомлением об отказе в предоставлении методической литературы с указанием причин.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи методической литературы в журнале регистрации или регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

Продолжительность административной процедуры – 1 день.

**Проведение семинара, лекции**

3.21. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия).

3.22. Исполнитель составляет и представляет заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия) в течение 4 дней программу проведения семинара, лекции и список должностных лиц архивного сектора, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции. Заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицо, исполняющее его полномочия) согласовывает программу семинара, лекции и назначает должностных лиц, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции.

3.23. Исполнитель и должностные лица архивного сектора, назначенные заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия), готовят материалы к семинару, лекции не более 5 дней (из расчета трудозатрат на 1 выступление в рамках семинара, объемом 10 машинописных листов).

3.24. Исполнитель согласовывает с заявителем дату, сроки и место проведения семинара, лекции не позднее, чем за 7 дней до начала семинара, лекции.

3.25. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранная заявителем дата, сроки и место получения муниципальной услуги.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является проведение семинара, лекции.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исполнителем муниципальной услуги информации о проведенном семинаре, лекции в журнале регистрации семинаров и учебных занятий по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного сектора (далее – журнал регистрации семинаров и лекций) с указанием даты, названия организации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

3.28. Административная процедура осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма).

**Оказание консультации**

3.29. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия).

3.30. Исполнитель в течение 1 дня определяет тему консультации в соответствии с заявлением (письмом). Консультации проводятся по следующим вопросам:

- обеспечение сохранности архивных документов;

- организация экспертизы ценности документов;

- ведение учета архивных документов;

- составление описей архивных дел (документов и справочного аппарата к ним);

- создание справочно-поисковых средств к документам архива организации;

- порядок использования архивных документов в архиве организации;

- составление инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положений о ЦЭК (ЭК) и архиве организации и другим вопросам архивного дела.

3.31. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультации по желанию заявителя в устной или письменной форме:

- в устной форме без выезда к заявителю - в течение 1 дня;

- в устной форме с выездом к заявителю – 2 дня, дата выезда согласуется с заявителем;

- в письменной форме - в течение 5 дней.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исполнителем информации об оказании консультации в книге учета проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного сектора (далее – книга учета консультаций) с указанием даты, названия организации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности заявителя и краткого содержания консультации.

3.34. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

**Оформление заключения**

3.35. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия) с прилагаемыми к нему документами.

3.36. Исполнитель в течение 5 дней проверяет качество подготовки проектов описей архивных дел (документов), нормативно-методических документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, их соответствие действующим нормативно-правовым документам в области архивного дела, в т.ч. указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, и готовит заключение на представленные документы и направляет их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района.

3.37. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление надлежащим образом оформленных и представленных в полной комплектности документов.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является оформление исполнителем заключения в течение 6 дней со дня поступления документов в произвольной форме для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района. Исполнитель сообщает о результатах рассмотрения заявителю по телефону.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение оформления заключения для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района.

3.40. Продолжительность административной процедуры – не более 6 дней.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием ЕПГУ и/или РПГУ и административных процедур (действий)**

3.41. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при реализации технической возможности и наличии у заявителя электронной подписи.

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование и подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителем в электронной форме, архивным сектором;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.42. Предоставление информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется на ЕПГУ и/или РПГУ, а также иными способами, указанными в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

3.43. Формирование заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления (письма) на РПГУ (при реализации технической возможности).

3.44. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (письма) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (письма). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (письма) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (письма).

3.45. При формировании заявления (письма) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (письма), указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (письма);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (письма) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (письма);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (письма) без потери ранее введенной информации.

3.46. Сформированное и подписанное заявление (письмо), указанное в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляется в архивный сектор посредством РПГУ (при реализации технической возможности).

Заявителю сообщается присвоенный заявлению (письму) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (письма).

3.47. Архивный сектор обеспечивает прием заявления (письма) и его регистрацию. Прием и регистрация заявления (письма) осуществляются специалистом архивного сектора, ответственным за регистрацию документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 10 минут.

Регистрация заявления (письма) заявителя, поступившего в архивный сектор в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.48. После принятия заявления (письма) архивным сектором статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.49. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным сектором электронного заявления (письма).

3.50. После регистрации заявление (письмо) направляется заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицу, исполняющему его полномочия) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием специалиста архивного сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.51. При направлении заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РПГУ (при реализации технической возможности), результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются лично в архивном секторе или с выездом к заявителю:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.52. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги при обращении в электронном виде в архивном секторе лично или посредством почтовой связи и/или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на РПГУ (при реализации технической возможности) в следующих случаях:

- оформленное заключение о качестве проектов документов;

- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

3.53. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным сектором в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств РПГУ (с момента реализации технической возможности) по выбору заявителя.

3.54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.55. Наличие опечаток, ошибок и исправлений в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, недопустимо.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.56. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.3. По результатам проверок заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.4. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы архивного сектора или отдельные поручения заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района на основании конкретного обращения заявителя.

4.6. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района поручается должностному лицу архивного сектора, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.8. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц архивного сектора.

4.9. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района.

4.12. Муниципальные служащие, иные должностные лица архивного сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

- правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.13. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.14. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.16. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2. В связи с тем, что при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми для предоставления муниципальных услуг организациями, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций данным Административным регламентом не предусмотрен.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1. в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
2. в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
3. посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района или архивный сектор, предоставляющую муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного сектора, его Должностного лица, муниципального служащего, заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.8. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района,

- в архивный сектор, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его Должностного лица, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, его должностного лица, либо муниципального служащего, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию района, архивный сектор подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.15. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.19. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

**Приложение 1 к Административному регламенту**

**Образец заявления (письма) организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма организации | Заместителю начальника Управления  муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации  Якшур-Бодьинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

***Уважаемый (ая) ……………………!***

(Полное название заявителя) просит Вас оказать методическую помощь путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается форма предоставления услуги (консультация, семинар, выдача методической литературы) согласно пункту 2.4. Административного регламента, название темы, вопроса)

Руководитель

(сокращенное название

организации) подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение 2 к Административному регламенту**

**Образец заявления (сопроводительного письма) организации к проектам документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма организации | Заместителю начальника Управления  муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации  Якшур-Бодьинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

***Уважаемый(ая) …………………………!***

Направляем для проведения экспертизы проекты документов (перечисляются виды документов)

(для проведения экспертизы проектов нормативно-методических документов организаций, которые не являются источниками комплектования муниципального архива)

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

(кол-во листов) (кол-во экземпляров)

Руководитель

(сокращенное название

организации) подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение 3 к Административному регламенту**

**Форма номенклатуры дел**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** | |  | | УТВЕРЖДАЮ | | |
|  | |  | | Подпись Расшифровка  подписи | | |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год | |  | | Дата | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Количество дел | | Срок хранения и № статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_\_\_\_\_году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

**Приложение 4 к Административному регламенту**

**Форма описи дел постоянного хранения**

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование организации)  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности   
руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 × 297)

**Приложение 5 к Административному регламенту**

**Форма описи дел по личному составу**

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел по личному составу  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности   
руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 × 297)

**Приложение 6 к Административному регламенту**

**Форма описи научно-технических документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Учетный номер ед.хр. в организации | Производственный индекс (шифр) разработки | Заголовок ед.хр. | Стадия (этап) разработки | Автор, руководитель, ответственный исполнитель | Организация-разработчик, соисполнители | Годы разработки | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В опись включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью, цифрами)

Литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Зав. техническим архивом Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов  при Правительстве Удмуртской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297x210)

**Приложение 7.1. к Административному регламенту**

**Форма описи видеодокументов**

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

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОПИСЬ №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | | | | | | | | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата | | | | | | | |
| Номер  единицы  учета | | Номер единицы хранения | Индекс,  производственный номер | Заголовок  документа | Автор | Исполнитель  произведения | Язык | Дата  записи, перезаписи | | Хронометраж видео- записи | Тип и  формат  записи | Количество единиц хранения | | | Состав текстовой сопроводитель - ной документации | Примечания | |
| Оригинал | Копия | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 | 14 | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  | |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов при Правительстве УР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение 7.2. к Административному регламенту**

**Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)**

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

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | | | | | | | | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата | | | | | | | |
| Номер единицы учета пп | | Номер стороны (единицы хранения) | Индекс, производственный номер | Заголовок  документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата изготовления | | Место изготовления | Порядковый номер, диаметр, материал граморигинала | Время звуча-ния | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
|  | Грам-ори-гинал | Грам-плас-тинка |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов при Правительстве УР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение 7.3. к Административному регламенту**

**Форма описи фонодокументов магнитной записи**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета пп | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата  записи, перезаписи | Место  записи, перезаписи | Скорость  звучания | Время звучания | Тип и формат магнитной ленты | Количество единиц хране- ния/метраж | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| Оригинал | Копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,пропущенные номера:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов  при Правительстве УР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение 7.4. к Административному регламенту**

**Форма описи фотоальбомов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер ед. хр. | Заголовок (название) альбома | Автор съемки | Крайние даты фотоотпечатков | Место съемки | Количество  фотоотпечатков | Состав текстовой сопроводительной документации | Внешние особенности | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. уч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов  при Правительстве Удмуртской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение 7.5. к Административному регламенту**

**Форма описи фотодокументов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер ед. хр. | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Количество кадров панорамной съемки | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов  при Правительстве Удмуртской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение 7.6. к Административному регламенту**

**Форма описи электронных фотодокументов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации Подпись Расшифровка

подписи Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (ы)

”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  единицы учета | Номер  единицы хранения | Про-  извод  ствен  ный  номер | Заголовок (аннотация) единицы учета | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Объем единицы учета | Фор­мат  дан­ных | Страховой фонд | Фонд пользования | Состав текстовой сопро­води­тель­ной докумен­тации | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено:

\_\_\_\_ед. хр. с № \_\_\_\_ по №\_\_, \_\_ед. уч. с № \_\_ по № \_\_, объемом \_\_ мегабайт; \_\_ ед. хр., \_\_ ед. уч. копий страхового фонда, \_\_ ед. хр., \_\_ ед. уч. копий фонда пользования

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов  при Правительстве Удмуртской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение 7.7. к Административному регламенту**

**Форма описи электронных фонодокументов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации Подпись Расшифровка

подписи Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (ы)

”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  единицы учета | Номер  единицы хранения | Про-  извод  ствен  ный  номер | Заголовок (аннотация) единицы учета | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи | Место записи | Объем единицы учета | Время звучания | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| Оригинал | Копия СФ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено:

\_\_\_\_ед. хр. с № \_\_\_\_ по №\_\_, \_\_ед. уч. с № \_\_ по № \_\_, объемом \_\_ мегабайт; \_\_ ед. хр., \_\_ ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов  при Правительстве Удмуртской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение 7.8. к Административному регламенту**

**Форма описи электронных видеодокументов**

”

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации Подпись Расшифровка

подписи Дата

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

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  единицы учета | Номер  единицы хранения | Про-  извод  ствен  ный  номер | Заголовок (аннотация) единицы учета | Автор | Язык | Дата записи | Место записи | Объем единицы учета | Хроно­метраж видеозаписи | Тип и фор­мат  записи | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| Оригинал | Копия СФ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено:

\_\_\_\_ед. хр. с № \_\_ по №\_\_, \_\_\_\_ед. уч. с № \_\_ по № \_\_, объемом \_\_ гигабайт; \_\_ ед. хр., \_\_ ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов  при Правительстве Удмуртской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение 7.9. к Административному регламенту**

**Форма описи электронных документов постоянного хранения**

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_  электронных дел, документов  постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Объем, Мб | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мб.

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности   
руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 × 297)

**Приложение 8 к Административному регламенту**

**Форма акта об утрате документов**

Наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об утрате документов |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  Дата |

Фонд № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название фонда)

В результате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Опись № | Ед.хр. № | Заголовок ед.хр. | Крайние  даты | Количество листов (объем,Мб) | Предполагаемые причины  отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя архива  (лица, ответственного за архив) | Подпись | | Расшифровка подписи |
| СОГЛАСОВАНО\*  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_  Изменения в учетные документы архива внесены.  Наименование должности  работника архива | | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Расшифровка подписи | |

\*Если не обнаружены дела постоянного хранения

Формат А4 (210x297мм)».

**Приложение 9 к Административному регламенту**

**Форма уведомления об отказе в оказании методической помощи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Архивный сектор**  **Администрации**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»** | | | | | **«Удмурт Элькунысь**  **Якшур-Бöдья ёрос**  **муниципал округ»**  **муниципал кылдытэт**  **Администрациысь**  **архив сектор** | | | | | | |
| Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  Удмуртская Республика, 427100  тел. 8-(34162)-4-15-67, факс 8-(34162)-4-14-54  e-mail: arhiv1824@yandex.ru | | | | | Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  Удмурт Элькун, 427100  тел. 8-(34162)-4-15-67, факс 8-(34162)-4-14-54  e-mail: [arhiv1824@yandex.ru](mailto:arhiv1824@yandex.ru) | | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |
|  |  | № | |  | |  | |
| на № |  | от | |

Текст ответа на запрос, содержащий сведения о причинах отказа.

Заместитель начальника Управления

муниципальной службы и

делопроизводства (архивный сектор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «28» марта 2022 года № 539**

**с. Якшур - Бодья**

**О мониторинге кредиторской задолженности в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», в целях своевременного выявления кредиторской задолженности организаций по оплате ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций по оплате топливно-энергетических ресурсов, использованных для поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, анализа её возникновения, а так же выработки мер, направленных на предотвращение, снижение и ликвидацию кредиторской задолженности, на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать территориальную комиссию по мониторингу кредиторской задолженности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о работе территориальной комиссии по мониторингу кредиторской задолженности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно [приложению](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%209.1%20%20от%2006.04.2022\№%20539%20от%2028.03.2022.doc#sub_1000) № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Порядок проведения мониторинга кредиторской задолженности организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, по оплате ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций по оплате топливно-энергетических ресурсов, использованных для поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1890 от 30.09.2013 года «О порядке проведения мониторинга кредиторской задолженности организаций жилищно-коммунального комплекса на территории муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».
5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Иванова Татьяна Николаевна

8(34162) 4-15-02

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ   
Якшур-Бодьинский район   
Удмуртской Республики»

от 28 марта 2022 года № 539

СОСТАВ

территориальной комиссии по мониторингу кредиторской задолженности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Варавинов О.М. – заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;
2. Иванова Т.Н. – заместитель начальника отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям, жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель председателя комиссии;
3. Бушуева Т.В. – главный специалист-эксперт отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям, жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии;
4. Члены комиссии:

Шулепова Л.П. – И.о. начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

5. Представитель ООО УК «Соцкомсервис» (по согласованию);

6. Представитель ПАО «Россети Центр и Приволжье» - «Удмуртэнерго» (по согласованию);

7. Представитель АО «Газпром газораспределение Ижевск» (по согласованию);

8. Представитель Игринского отделения Удмуртского филиала АО «ЭнергосбыТ Плюс» (по согласованию).

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ   
Якшур-Бодьинский район   
Удмуртской Республики»

от 28 марта 2022 года № 539

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе территориальной комиссии по мониторингу кредиторской задолженности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур­-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Территориальная комиссия по мониторингу кредиторской задолженности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-­Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, обеспечивающим рассмотрение вопросов по урегулированию и снижению кредиторской задолженности организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, по оплате ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в том числе образовавшейся в результате задолженности собственников и нанимателей жилых помещений по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, задолженности ресурсоснабжающих организаций по оплате топливно-энергетических ресурсов, использованных для поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами (далее - организации).
2. Основными задачами Комиссии являются:
3. осуществление мониторинга кредиторской задолженности организаций;
4. выработка мер по урегулированию и снижению кредиторской задолженности организаций, в том числе образовавшейся в результате задолженности собственников и нанимателей жилых помещений по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;
5. организация мониторинга выполнения мероприятий по урегулированию и снижению задолженности организаций, задолженности собственников и нанимателей жилых помещений по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;
6. взаимодействие с комиссией при Министерстве строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по урегулированию кредиторской задолженности организаций жилищно-коммунального комплекса.
7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, в том числе настоящим Положением.
8. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:
9. заслушивать руководителей организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
10. запрашивать в установленном порядке у организаций жилищно-коммунального комплекса материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
11. вносить, на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» предложения по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии;
12. привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления муниципального образования.
13. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
14. Комиссию возглавляет заместитель Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», курирующий вопросы строительства, жилищно-коммунального хозяйства, который является ее председателем.
15. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:
16. осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует её работу;
17. назначает заседания Комиссии;
18. председательствует на заседаниях Комиссии;
19. подписывает протокол заседания Комиссии;
20. утверждает повестку дня заседания Комиссии;
21. планирует работу Комиссии;
22. представляет Комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования, их должностными лицами, предприятиями, учреждениями, организациями, гражданами.

8. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 10 настоящего Положения, а также исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

9. Секретарь Комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 10 настоящего Положения, а также:

1) совместно с заинтересованными лицами осуществляет подготовку вопросов к рассмотрению на заседании Комиссии, в том числе осуществляет подготовку проектов соответствующих решений Комиссии;

2) осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии;

3) ведет делопроизводство Комиссии;

4) оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в рассмотрении вопроса, внесенного на рассмотрении Комиссии, о времени и месте заседания Комиссии, знакомит их с документами и иными материалами, внесенными на рассмотрение Комиссии;

5) ведет протокол заседания Комиссии и совместно с председателем Комиссии подписывает его;

6) готовит запросы по вопросам деятельности Комиссии;

7) обеспечивает вручение копий решений Комиссии (их рассылку) заинтересованным лицам.

10. Иные члены Комиссии:

1) участвуют в рассмотрении вопросов, внесенных на рассмотрение Комиссии, в том числе вправе вносить предложения по рассматриваемому Комиссией вопросу;

2) участвуют в голосовании при принятии Комиссией решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;

3) выполняют поручения председателя Комиссии;

4) вправе знакомиться с документами и иными материалами, представленными в Комиссию;

5) вправе вносить на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;

6) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством и решениями Комиссии.

11. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии или, после согласования с председателем Комиссии, делегировать на заседание лицо, исполняющее его обязанности с правом совещательного голоса.

12. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

14. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

16. Члены Комиссии, не согласные с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

17. Для реализации решений Комиссии могут готовиться проекты правовых актов и поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и проекты решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», а также проекты правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Приложение № 3

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ   
Якшур-Бодьинский район   
Удмуртской Республики»

от 28 марта 2022 года № 539

ПОРЯДОК

проведения мониторинга кредиторской задолженности организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, по оплате ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций по оплате топливно-энергетических ресурсов, использованных для поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения мониторинга кредиторской задолженности организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, по оплате ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций по оплате топливно-энергетических ресурсов, использованных для поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами (далее - кредиторская задолженность), устанавливает правила проведения мониторинга кредиторской задолженности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование).

1.2. Порядок разработан в целях:

1.2.1. обеспечения деятельности территориальной комиссии по мониторингу кредиторской задолженности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

1.2.2. организации работы с кредиторской задолженностью организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, по оплате ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, кредиторской задолженностью ресурсоснабжающих организаций по оплате топливно-энергетических ресурсов, использованных для поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами (далее ­ организации жилищно-коммунального комплекса);

1.2.3. выявления отклонений кредиторской задолженности на текущую отчетную дату от кредиторской задолженности на отчетную дату соответствующего периода;

1.2.4. проведения анализа причин возникновения и увеличения кредиторской задолженности;

1.2.5. своевременного принятия мер, направленных на снижение кредиторской задолженности;

1.2.6. снижения рисков возникновения негативных для деятельности организаций жилищно-коммунального комплекса последствий от наличия кредиторской задолженности.

1.3. Участниками системы мониторинга кредиторской задолженности являются:

- территориальная комиссия по мониторингу кредиторской задолженности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- организации жилищно-коммунального комплекса, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования.

1.4. Механизм мониторинга кредиторской задолженности включает в себя:

- сбор информации от организаций жилищно-коммунального комплекса о наличии кредиторской задолженности и проведение анализа возникновения и состояния кредиторской задолженности организаций жилищно­ коммунального комплекса.

2. Проведение мониторинга кредиторской задолженности организаций жилищно-коммунального комплекса

2.1. Целью создания системы мониторинга кредиторской задолженности является своевременное выявление кредиторской задолженности, анализ ее возникновения, разработка мер, направленных на предотвращение возможности возникновения кредиторской возможности, урегулирование кредиторской задолженности и ее ликвидацию.

1 '

2.2. Территориальная комиссия по мониторингу кредиторской задолженности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

2.2.1. ежеквартально формирует и направляет в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики (далее – Министерство) информацию о состоянии кредиторской задолженности на основе представленных отчетов от организаций жилищно-коммунального комплекса по формам и в сроки, утвержденные Министерством;

2.2.2. осуществляет подготовку предложений, направленных на снижение или ликвидацию кредиторской задолженности;

2.2.3. проводит ежегодную полную инвентаризацию кредиторской задолженности с составлением актов сверки расчетов и обоснованием причин и сроков ее образования;

2.2.4. проводит мероприятия по проверке эффективного использования имущества, снижению текущих затрат с целью получения свободных денежных средств для погашения кредиторской задолженности;

2.2.5. организует систему учета и контроля кредиторской задолженности с определением уровней ответственности.

2.3. Территориальная комиссия по мониторингу кредиторской задолженности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» формирует на основе представленных организациями жилищно-коммунального комплекса планов мероприятий по урегулированию кредиторской задолженности сводный план и направляет в Министерство для согласования и работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| |  | | --- | | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |
|  | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «29» марта 2022 года № 543**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 29 от 3 августа 2018 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описания местоположения земельного участка»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 54 от 15 октября 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории населенных пунктов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 22 от 4 апреля 2019 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 93 от 25 ноября 2020 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 28 от 23 июня 2017 года «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 47 от 9 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 56 от 26 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 71 от 28 июня 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.07.2017 г. № 28 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 35 от 4 апреля 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.06.2017 № 28 «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 100 от 30 августа 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.07.2017 г. № 28 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 113 от 13 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.07.2017 г. № 28 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 7 от 19 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.07.2017 г. № 28»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 14 от 10 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление, изменение и аннулирование адресов, утвержденной Постановлением Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.06.2017 г. № 28»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 54 от 14 июля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 7 от 29 февраля 2016 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» от 13.03.2015 г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Кекоранское»»;

- абзац первый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 29 от 2 октября 2017 года «Об отмене постановлений Администрации муниципального образования «Кекоранское»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 35 от 4 октября 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 32 от 4 октября 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 30 от 16 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» от 04.10.2017 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 27 от 16 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 29 от 16 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 35 от 30 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» от 04.10.2017 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 43 от 4 июня 2020 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 13 от 22 марта 2021 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» № 46 от 15 июля 2021 года «О внесении изменений в Постановление № 13 от 22.03.2021 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 36 от 26 июня 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 37 от 26 июня 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 35 от 26 июня 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 52 от 11 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 53 от 11 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 54 от 11 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 152 от 19 декабря 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 153 от 19 декабря 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 154 от 19 декабря 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 89 от 31 августа 2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 126 от 16 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 7 от 20 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 №36»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 21 от 17 марта 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 №36»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 54 от 12 июля 2021 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 59 от 16 июля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 №36»;

- постановление Администрации муниципального образования «Мукшинское» № 53 от 14 октября 2015 года «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Мукшинское» № 67 от 13 августа 2018 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 32 от 4 августа 2017 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального образования «Пушкаревское»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 33 от 17 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревскоее» от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 40 от 27 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 56 от 24 сентября 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 57 от 2 сентября 2020 года «О внесении изменений в постановление от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 6 от 25 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Пушкаревское» от 04.08.2017 года № 32»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 22 от 5 марта 2021 года «О внесении изменений в постановление от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 53 от 20 июля 2021 года «О внесении изменений в постановление от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Селычинское» № 76 от 19 сентября 2017 года «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Селычинское» № 60 от 9 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Селычинское» от 19 сентября 2017 года № 76 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Селычинское» № 32 от 20 мая 2019 года «О внесении изменений в Административные регламенты, утвержденные постановлением Администрации муниципального образования «Селычинское» от 19 сентября 2017 года № 76»;

- постановление Администрации муниципального образования «Селычинское» № 65 от 17 сентября 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Селычинское» № 92 от 25 августа 2020 года «О внесении изменений в постановление от 19.09.2017 № 76 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Селычинское» № 129 от 19 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление от 19.09.2017 № 76 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Селычинское» № 13 от 25 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Селычинское» от 19.09.2017 года № 76»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» от 20 ноября 2012 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 79 от 20 ноября 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 10 от 25 февраля 2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 26 от 1 июня 2017 года «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования «Старозятцинское» от 20 ноября 2012 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов», № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 119 от 28 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 120 от 28 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 67 от 8 июля 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 99 от 15 октября 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 101 от 15 октября 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 102 от 15 октября 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 92 от 21 августа 2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 21 от 21 января 2021 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 33 от 15 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 34 от 15 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 36 от 28 апреля 2017 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 37 от 28 апреля 2017 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 48 от 9 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28 апреля 2017 года № 36 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 52 от 26 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28 апреля 2017 года № 36 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 24 от 28 марта 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28 апреля 2017 года № 36 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 112 от 15 ноября 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28 апреля 2017 года № 36 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 80 от 24 августа 2020 года «О внесении изменений в постановление от 28.04.2017 № 36 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 117 от 13 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации от 28.04.2017 года № 36 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 7 от 20 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28.04.2017 года № 36»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 23 от 12 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 29 от 28 февраля 2017 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 69 от 1 июня 2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 28.02.2017 года № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 72 от 5 июня 2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 28.02.2017 года № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 59 от 6 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 68 от 8 августа 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставлении муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)», утвержденные постановлением Администрации муниципального образования «Якшур- Бодьинское» от 28.02.2017 № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 39 от 28 марта 2019 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 165 от 20 августа 2019 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 151 от 21 августа 2020 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 213 от 13 ноября 2020 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуг «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 5 от 20 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуг «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 28 от 17 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» № 77 от 20 октября 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» № 75 от 29 ноября 2018 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 20.10.2017 № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» № 100 от 10 сентября 2020 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 20.10.2017 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» № 130 от 13 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление от 20.10.2017 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Васильева Наталья Васильевна

8(34162)4-17-48

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «29» марта 2022 года № 543

**Административный регламент Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**
  2. 1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга) территориальными органами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Территориальные органы Администрации).
  3. **Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно — Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

* право хозяйственного ведения;
* право оперативного управления;
* право пожизненно наследуемого владения;
* право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Территориальных органов Администрации при личном контакте с Заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от Заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Территориального органа Администрации (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адресов Территориальных органов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе Территориальных органов Администрации;
* документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Территориальных органов Администрации, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Территориального органа Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Территориального органа Администрации не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Территориального органа Администрации, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Территориального органа Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Территориального органа Администрации, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Территориальных органов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны Территориальных органов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Территориальных органов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Территориальных органов Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем Территориальном органе Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Услуга предоставляется Администрацией в лице Территориальных органов Администрации.

2.3. При предоставлении Услуги Территориальные органы Администрации взаимодействуют с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее -Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении Услуги принимают участие Территориальные органы Администрации (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении Услуги Территориальные органы Администрации взаимодействуют с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Территориальным органам Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

* выдача (направление) постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Постановление) о присвоении адреса объекту адресации;
* выдача (направление) Постановления об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с Постановлением о присвоении адреса объекту адресации);
* выдача (направление) Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Постановление о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы Постановления о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Постановление об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы Постановления об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с использованием федеральной информационной адресной системы.

**Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок, отведенный Администрации для принятия Постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
* Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

* 1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.

* 1. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

* документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
* документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр;
* электронного документа с использованием портала ФИАС;
* электронного документа с использованием ЕПГУ;
* электронного документа с использованием РПГУ.
  1. Заявление представляется в Территориальные органы Администрации или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
  2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя и выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Территориальных органов Администрации, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
* кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
* кадастровая выписка о земельном участке;
* градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
* разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
* решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
* акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
* кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).
  1. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации.
  2. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Территориальном органе Администрации, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.
  3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Территориальный орган Администрации Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

* 1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15. настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Территориального органа Администрации.

Территориальные органы Администрации запрашивают документы, указанные в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

* 1. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

З) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Территориального органа Администрации, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

* с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
* документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
* отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Территориальных органах Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.29. Заявления подлежат регистрации в Территориальном органе Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Территориальный орган Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22. настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Территориального органа Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения и адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования Территориального органа Администрации;
* Фамилии, Имени и Отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием Фамилии, Имени, Отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.
  1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

* возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
* возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

* своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Территориальных органов Администрации, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
  1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

* получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
* формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
* приема и регистрации Территориальными органами Администрации заявления и прилагаемых документов;
* получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
* получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществления оценки качества предоставления Услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Территориальных органов Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Территориальных органов Администрации, предоставляющих Услугу, либо муниципального служащего.
  1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Территориальные органы Администрации обеспечивают в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.
  1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Территориальных органов Администрации, должностного лица Территориальных органов Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
  2. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8. В случае обнаружения Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов, специалисты Территориальных органов Администрации вносят изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Территориальный орган Администрации письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Территориальный орган Администрации.

Территориальный орган Администрации осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления Услуги;
* соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.
  1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Территориальных органов Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

* 1. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Территориальных органов Администрации, должностных лиц Территориальных органов Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

* 1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* в Администрацию на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Территориального органа Администрации, на решение и действия (бездействие) Территориальных органов Администрации;
* в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Территориального органа Администрации;
* к руководителю многофункционального центра — на решения и действия

(бездействие) работника многофункционального центра;

* к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

* Федеральным законом № 210-ФЗ;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
* прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;
* иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

1. **Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

1. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Территориальный орган Администрации передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Территориальным органом Администрации таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
* определяет статус исполнения заявления;
* распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

аннулирование адреса»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**с. Якшур-Бодья**

**О присвоении адреса объекту адресации и внесении информации в ГАР ФИАС**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + - 1. Присвоить адрес объекту адресации -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельному участку, ОКС, сооружению)

следующему объекту адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации

(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

2. Территориальному отделу (управлению) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

2.1. обеспечить в течение трех рабочих дней размещение информации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в Государственный адресный реестр Федеральной информационной адресной системы;

2.2. направить настоящее постановление в течение десяти рабочих дней в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» И.О. Фамилия**

(подпись)

м.п.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**с. Якшур-Бодья**

**Об аннулировании адреса объекта адресации**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Аннулировать адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

2. Территориальному отделу (управлению) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

2.1. обеспечить в течение трех рабочих дней размещение информации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в Государственный адресный реестр Федеральной информационной адресной системы;

2.2. направить настоящее постановление в течение десяти рабочих дней в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» И.О. Фамилия**

(подпись)

м.п.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса»

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |
| **Пушиной ул, д. 69, Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100**  **тел./факс (34162) 4-14-54, e-mail: adm182403@udmnet.ru** |



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

Подтверждающего личность, почтовый адрес- для физического лица), страна, дата и номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица)

На основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

(нужное подчеркнуть)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» И.О. Фамилия**

(подпись)

м.п.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «30» марта 2022 года № 549**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 г. №  990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в соответствии со статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Васильева Наталья Васильевна

4-17-48

Приложение к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «30» марта 2022 года № 549

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

**при осуществлении муниципального лесного контроля на территории**

**муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на 2022 год**

Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на 2022 год. |
| Правовые основания разработки Программы | Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Закон № 248-ФЗ). |
| Разработчик Программы | Отдел по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел муниципального контроля). |
| Цели Программы | Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами.  Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.  Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.  Предупреждение нарушений обязательных требований лесного законодательства (снижение числа нарушений обязательных требований), включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований лесного законодательства. |
| Задачи Программы | Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством, путем активизации профилактической деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее –Администрация).  Формирование единого понимания обязательных требований лесного законодательства у всех участников контрольной деятельности.  Повышение прозрачности осуществляемой Администрацией контрольной деятельности.  Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно -телекоммуникационных технологий.  Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.  Определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы. |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2022 год |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;  увеличение доли законопослушных подконтрольных субъектов – развитие системы профилактических мероприятий контрольного органа;  внедрение различных способов профилактики;  разработка и внедрение технологий профилактической работы внутри контрольного органа;  разработка образцов эффективного, законопослушного поведения подконтрольных субъектов;  обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц отдела муниципального контроля;  повышение прозрачности деятельности отдела муниципального контроля;  повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов;  мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению. |

1. **Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере лесного контроля**

Муниципальный лесной контроль осуществляется на основании [пункта 38 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F3735A494331753E0EFD51813A1FC65D1FBC66D45C1D24DF0A1D5E2CB7B6811752F043927B0B34A2D164B000E8893E7F8B35C6E36FwFh3N) Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьи 98](consultantplus://offline/ref=F3735A494331753E0EFD51813A1FC65D1FBF61DC5A1A24DF0A1D5E2CB7B6811752F043987C066BA7C475E80DE09F20779D29C4E2w6h7N) Лесного кодекса Российской Федерации.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, требований, установленных в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения, в том числе в области семеноводства в отношении семян лесных растений.

Контрольные мероприятия ранее не проводились.

В качестве подконтрольных субъектов выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся субъектами правоотношений в сфере лесного законодательства.

Профилактическое сопровождение контролируемых лиц в текущем периоде направлено на:

-ежемесячный мониторинг и актуализацию перечня нормативных правовых актов, соблюдение которых оценивается в ходе проверок;

-информирование о результатах проверок и принятых контролируемыми лицами мерах по устранению выявленных нарушений;

-обсуждение правоприменительной практики за соблюдением контролируемыми лицами требований законодательства.

1. **Цели и задачи реализации программы**

Целями реализации программы являются:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Для достижения целей необходимо решение следующих задач:

-выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований лесного законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

-устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований лесного законодательства;

-формирование единого понимания обязательных требований лесного законодательства у всех участников контрольной деятельности;

- повышение прозрачности осуществляемой отделом муниципального контроля;

-установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенного им уровня риска (класса опасности), проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

-определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;

-повышение квалификации кадрового состава контрольных органов;

-создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

1. **Перечень профилактических мероприятий, сроки их проведения**

**Таблица №1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований | Периодичность проведения, сроки исполнения | Ожидаемые результаты проведения мероприятий |
| 1. | Размещение и актуализация на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов (далее - НПА), содержащих обязательные требования лесного законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля | По мере необходимости, но не реже одного раза в год | Повышение информированности подконтрольных субъектов  о действующих обязательных требованиях лесного законодательства |
| 2. | Размещение и актуализация на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования лесного законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля | По мере необходимости, но не реже одного раза в год | Повышение информированности подконтрольных субъектов  о действующих обязательных требованиях лесного законодательства |
| 3. | Размещение и актуализация на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» обязательных требований лесного законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля | По мере необходимости | Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях лесного законодательства |
| 4. | Размещение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» утвержденных проверочных листов в формате, допускающем их использование для самообследования | По мере необходимости | Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях лесного законодательства |
| 5. | Размещение и актуализация на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться органом муниципального контроля у контролируемого лица | По мере необходимости, но не реже одного раза в год | Повышение информированности подконтрольных субъектов  о действующих обязательных требованиях лесного законодательства |
| 6. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических сил по вопросам соблюдения обязательных требований лесного законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» (памяток) по соблюдению обязательных требований лесного законодательства | По мере обращения | Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях лесного законодательства |
| 7. | Проведение консультаций, разъяснительной работы по информированию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и физических лиц по следующим вопросам:  1) организации и осуществления муниципального контроля;  2) порядка осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле;  3) обязательных требований, содержащихся в разрешительных документах. Для соблюдения обязательных требований лесного законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля | По мере обращения. Способы консультирования:  по телефону, на личном  приеме, в ходе проведения  контрольных и профилактических  мероприятий, посредством видео-конференц-связи | Повышение информированности подконтрольных субъектов  о действующих обязательных требованиях лесного законодательства |
| 8. | Размещение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования лесного законодательства, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятиях, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований лесного законодательства | Не позднее 2 месяцев с даты установления новых, изменения или отмены действующих обязательных требований лесного законодательства | Повышение информированности подконтрольных субъектов  об установлении новых, изменении или отмене действующих обязательных требований лесного законодательства |
| 9. | Выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований лесного законодательства | В случаях, предусмотренных статьей 49 Закона № 248-ФЗ | Предотвращение нарушений обязательных требований лесного законодательства |
| 10. | Подведение итогов о результатах осуществления муниципального контроля | Ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным | Доклад о результатах осуществления муниципального контроля за отчетный (прошедший) год |
| 11. | Разработка и утверждение Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленные муниципальными правовыми актами на следующий год | до 20 декабря текущего года | Утверждение новой программы профилактики |

1. **Показатель результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда:**

Реализация программы профилактики способствует:

-увеличению доли контролируемых лиц, соблюдающих обязательные требования лесного законодательства;

- снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

-внедрение различных способов профилактики;

-разработка образцов эффективного, законопослушного поведения подконтрольных субъектов;

-обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц контрольного органа;

-повышение прозрачности деятельности контрольного органа;

-уменьшение административной нагрузки на подконтрольных субъектах;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов;

-обеспечение единообразия понимания предмета контроля подконтрольными субъектами;

-мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **от «31» марта 2022 года** | **№ 553** |
| **с.Якшур-Бодья** | |

**О мерах по обеспечению устойчивого развития экономики   
Якшур-Бодьинского района в условиях санкционных ограничений и запретов**

В целях обеспечения устойчивого развития экономики Якшур-Бодьинского района в условиях санкционных ограничений и запретов и реализации пунктов 1, 2, 3 Перечня первоочередных мер по обеспечению устойчивого развития Удмуртской Республики в условиях внешнего санкционного давления, утвержденного распоряжением Главы Удмуртской Республики от 18.03.2022 года № 61-РГ «О первоочередных мерах по обеспечению устойчивого развития Удмуртской Республики в условиях внешнего санкционного давления», в соответствии со статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести мораторий до 31 декабря 2023 года на повышение ставок арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», а также размера арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Установить отсрочку уплаты арендных платежей по договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заключенным до дня вступления в силу настоящего постановления, арендаторами по которым являются субъекты малого и среднего предпринимательства, включенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие на территории Удмуртской Республики виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьей 4 Закона Удмуртской Республики от 12 апреля 2019 года № 17-РЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Удмуртской Республике», за исключением организаций, учредителями которых являются Российская Федерация, субъекты Российской Федерации или муниципальные образования, на следующих условиях:

1) отсрочка предоставляется с 1 января 2022 года до 30 июня 2022 года включительно;

2) задолженность по арендной плате подлежит уплате после 1 июля 2022 года в сроки, предложенные арендаторами, но не позднее 25 декабря 2022 года;

3) в связи с отсрочкой не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

4) не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки.

3. Отделу по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» обеспечить:

1) уведомление в течение 14 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления арендаторов, указанных в пункте [2](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10A47283C92BDF7FEE84298538AA60965AC1CF84C1A2F209AD4AC09654C1A3F3849CCCAEB013AB7B3C1DB0C08D175AD4647FCDTBW7G) настоящего постановления, о возможности заключения дополнительных соглашений к договорам аренды недвижимого имущества, договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

2) заключение в течение 14 календарных дней со дня обращения арендаторов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10A47283C92BDF7FEE84298538AA60965AC1CF84C1A2F209AD4AC09654C1A3F3849CCCAFB013AB7B3C1DB0C08D175AD4647FCDTBW7G) [2](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10A47283C92BDF7FEE84298538AA60965AC1CF84C1A2F209AD4AC09654C1A3F3849CCCAEB013AB7B3C1DB0C08D175AD4647FCDTBW7G) настоящего постановления, дополнительных соглашений к договорам аренды, указанным в [подпункте 1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%209.1%20%20от%2006.04.2022\№%20553%20от%2031.03.2022.doc#Par1) настоящего пункта.

4. Муниципальным учреждениям муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по договорам аренды недвижимого имущества, заключенным с указанными учреждениями, обеспечить:

1) уведомление в течение 14 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления арендаторов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10A47283C92BDF7FEE84298538AA60965AC1CF84C1A2F209AD4AC09654C1A3F3849CCCAFB013AB7B3C1DB0C08D175AD4647FCDTBW7G) [2](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10A47283C92BDF7FEE84298538AA60965AC1CF84C1A2F209AD4AC09654C1A3F3849CCCAEB013AB7B3C1DB0C08D175AD4647FCDTBW7G) настоящего постановления, о возможности заключения дополнительных соглашений к договорам аренды недвижимого имущества (за исключением земельных участков);

2) заключение в течение 14 календарных дней со дня обращения арендаторов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10A47283C92BDF7FEE84298538AA60965AC1CF84C1A2F209AD4AC09654C1A3F3849CCCAFB013AB7B3C1DB0C08D175AD4647FCDTBW7G) [2](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10A47283C92BDF7FEE84298538AA60965AC1CF84C1A2F209AD4AC09654C1A3F3849CCCAEB013AB7B3C1DB0C08D175AD4647FCDTBW7G) настоящего постановления, дополнительных соглашений к договорам аренды, указанным в [подпункте 1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%209.1%20%20от%2006.04.2022\№%20553%20от%2031.03.2022.doc#Par4) настоящего пункта;

3) направление в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» ежемесячного отчета о реализации настоящего пункта не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным.

5. Муниципальным учреждениям муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в течение 14 календарных дней со дня заключения в соответствии с настоящим постановлением дополнительных соглашений к договорам аренды недвижимого имущества направлять копии указанных дополнительных соглашений в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Васильева Наталья Васильевна

4-17-48

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ»**  **муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «31» марта 2022 года № 555**

**с. Якшур-Бодья**

**О комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим**

Согласно статей 30, 31, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – комиссия) (приложение 1).
2. Создать комиссию и утвердить её состав согласно приложения 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»:

- от 16 июня 2011 года № 1036 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим Администрации Якшур-Бодьинского района»;

- от 26 ноября 2013 года № 2471 «О внесении изменений в состав комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим Администрации Якшур-Бодьинского района»;

- от 9 июня 2016 года № 907 «О внесении изменений в состав комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим Администрации Якшур-Бодьинского района»;

- от 9 ноября 2016 года № 1791 «О внесении изменений в состав комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим Администрации Якшур-Бодьинского района»;

- от 20 августа 2018 года № 1256 «О внесении изменений в состав комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим Администрации Якшур-Бодьинского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Бендер Ирина Александровна

(34162) 4-16-97

Приложение 1

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский

район Удмуртский Республики»

от «31» марта 2022 года № 555

**Положение о комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим (далее - комиссия), образуемой в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики (далее - Администрация района) в соответствии с законодательством.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с определением стажа работы работников Администрации района, занимающих должности муниципальной службы, и определением количества дней дополнительного отпуска.

4. Комиссия образуется постановлением Администрации района. Указанным постановлением утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В состав комиссии входят:

- руководитель аппарата Администрации района (председатель комиссии), начальник Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации района (заместитель председателя комиссии), специалист по кадрам общего отдела Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации района (секретарь комиссии), начальник Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации района, руководители и (или) специалисты отраслевых (функциональных) структурных подразделений с правами юридического лица Администрации района.

6. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет и предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет, проводится комиссией на основании периодов службы (работы), определенных статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, учитываются периоды трудовой деятельности, установленные статьей 2 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

7. Порядок исчисления стажа работы устанавливается в соответствии со статьей 13 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

8. В случаях необходимости дополнительно могут быть запрошены иные документы – копии должностных инструкций (обязанностей), Положений (Уставов) организаций, копии штатных расписаний организаций и другие документы, дающие основания принять решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего.

9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется комиссией при стаже муниципальной службы:

1) от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) 15 лет и более - 10 календарных дней.

10. На основании протокола, оформленного по результатам работы комиссии по форме согласно приложения № 1 к настоящему Положению, издается распоряжение Администрации района об установлении надбавки за стаж.

11. Ответственность за своевременный пересмотр размера стажа работы у работников возлагается на общий отдел Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации района с правами юридического лица.

12. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы рассматриваются в порядке, установленном законодательством при рассмотрении трудовых споров.

Приложение № 1  
к Положению

**ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ  
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ  
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

**ПРОТОКОЛ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | с. Якшур-Бодья | № |  |

**заседания комиссии по установлению стажа, дающего  
право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет**

Председательствовал:

(инициалы, фамилия, должность)

Присутствовали

Члены комиссии:

(инициалы, фамилии по алфавиту)

Проверив трудовую книжку и другие документы, подтверждающие факты службы (работы)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), работника)

(наименование занимаемой должности)

(место службы)

комиссия установила, что в общий стаж для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет подлежат включению следующие периоды службы (работы):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место службы (работы), наименование организации, должность (специальность, профессия) | Период службы (работы): | | | На основании какого документа период службы (работы) включается в стаж |
| с какого времени (число, месяц, год) | по какое время (число, месяц, год) | продолжи­тель­ность (лет, месяцев) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Общий стаж службы (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на 20\_\_г., составляет

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | лет (год) | |  | | месяцев. |
| (прописью) | | |  | |  | |  |
| Председательствующий | |  | |  | |  | |
|  | | (личная подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
| Члены комиссии: |  | | |  | |  | |
|  | (личная подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики» от «31» марта 2022 года № 555

**Состав комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения количества дней дополнительного отпуска муниципальным служащим**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Бармашов**  **Михаил Александрович** | **-** | Руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии; |
| **Бендер**  **Ирина**  **Александровна** | **-** | Начальник Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель председателя; |
| **Вахрамеева**  **Марина**  **Владимировна** |  | Секретарь руководителя общего отдела Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики, секретарь комиссии; |
| **Члены комиссии** |  |  |
| **Вахрушева**  **Надежда**  **Анатольевна** | **-** | Начальник Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; |
| **Попова**  **Наталья**  **Николаевна** | **-** | Ведущий специалист-эксперт сектора организационно-кадровой работы Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; |
| **Шулепова**  **Лариса**  **Петровна** | **-** | Исполняющий обязанности начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». |



|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «31» марта 2022 года № 562**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Порядка мониторинга потребности**

**в муниципальных услугах муниципального образования «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В целях совершенствования деятельности муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок мониторинга потребности в муниципальных услугах муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 18 июля 2014 года № 1312 «Об утверждении Порядка мониторинга потребности в муниципальных услугах муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» и учета его результатов при формировании проекта бюджета муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

3. Управлению финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» обеспечить:

- проведение мониторинга потребности в муниципальных услугах муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- размещение результатов мониторинга потребности в муниципальных услугах муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Ирина Леонидовна

8(34162)4-16-56

Приложение

Утвержден постановлением

Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от 31 марта 2022 года № 562

Порядок

мониторинга потребности в муниципальных услугах

муниципального образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Настоящий Порядок определяет механизм проведения мониторинга потребности в оказании муниципальными учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг (далее - мониторинг) и учета результатов мониторинга при формировании проекта бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на очередной год и на плановый период.

2. Мониторинг проводится в отношении муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сфере образования, культуры, благоустройства.

3. Мониторинг проводится главными распорядителями бюджетных средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», осуществляющими исполнительно-распорядительную деятельность в сферах образования, культуры, благоустройства (далее – главные распорядители бюджетных средств), в соответствии с утвержденными ими методиками оценки и прогноза потребности в оказываемых муниципальных услугах.

4. Главные распорядители бюджетных средств обеспечивают представление результатов мониторинга в Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Управление финансов) для публикации на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5. Проведение мониторинга включает в себя оценку потребности в предоставлении муниципальных услуг (далее - оценка потребности) в натуральных и стоимостных показателях.

6. В качестве исходных данных для проведения оценки потребности используются:

1) данные (фактические и прогнозные) о численности потребителей муниципальных услуг;

2) данные об объемах предоставляемых муниципальных услуг в натуральном выражении;

3) фактические данные об объемах финансирования муниципальных услуг за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

7. Оценка потребности в натуральных показателях проводится с учетом законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основании данных статистической, ведомственной, оперативной отчетности, прогнозов социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

8. Прогнозные данные о численности потенциальных потребителей муниципальных услуг определяются главными распорядителями бюджетных средств самостоятельно с обоснованием прогноза.

9. Данные, характеризующие потребность в муниципальных услугах и отсутствующие в официальной отчетности, главные распорядители бюджетных средств определяют экспертным (расчетным) путем.

10. Проведение оценки потребности в стоимостном выражении производится на основе результатов оценки потребности в натуральных показателях. При этом могут использоваться следующие методы определения стоимости муниципальных услуг:

1) исходя из фактического объема оказания муниципальных услуг и объема бюджетных ассигнований, направленных на их финансирование;

2) исходя из нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» соответствующих муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений.

11. Оценка потребности проводится главными распорядителями бюджетных средств ежегодно до 1 августа.

12. Результаты мониторинга ежегодно учитываются при формировании проекта бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год и на плановый период.

13. Главные распорядители бюджетных средств ежегодно до 10 августа направляют в Управление финансов на бумажном и (или) электронном носителях результаты проведенной оценки потребности по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением к нему пояснительной записки.

14. В пояснительной записке указываются:

- исходные данные, используемые для оценки потребности и объема предоставляемых муниципальных услуг в текущем периоде, и источники исходных данных;

- расчет значений показателей потребности и объема, приведенных в отчете;

- описание методов прогнозирования, используемых для прогнозной оценки потребности предоставляемых услуг, источники данных для осуществления прогноза, перечень прогнозных факторов;

- анализ факторов, влияющих на динамику (изменение) потребности в муниципальных услугах.

15. Управление финансов анализирует представленные результаты оценки потребности и по результатам проведенного анализа принимает решение о согласовании представленных результатов мониторинга.

В случае превышения совокупного объема потребности в предоставлении муниципальных услуг в стоимостном выражении возможности бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» к их финансированию в очередном финансовом году и в плановом периоде Управление финансов принимает решение об отказе в согласовании представленных результатов мониторинга.

Решение принимается не позднее 1 сентября текущего года и в течение двух рабочих дней с момента его принятия направляется в адрес главного распорядителя бюджетных средств.

16. Главный распорядитель бюджетных средств в течение пяти рабочих дней со дня получения решения об отказе в согласовании результатов мониторинга осуществляет:

- сокращение принимаемых к финансированию за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» объемов предоставления муниципальных услуг;

- снижение затрат, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

Главный распорядитель бюджетных средств повторно направляет уточненные результаты мониторинга в Управление финансов.

17. Управление финансов рассматривает уточненные результаты мониторинга в течение двух рабочих дней с момента их получения и принимает решение о согласовании.

18. На основе согласованной с Управлением финансов оценки потребности главные распорядители бюджетных средств формируют проекты муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг в пределах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период.

Приложение

к [Порядку](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%209.1%20%20от%2006.04.2022\№%20562%20от%2031.03.2022.doc#sub_1000) мониторинга потребности

в муниципальных услугах муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский

район Удмуртской Республики»

Результаты оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги | Единица измерения | Код бюджетной классификации  (раздел, подраздел, целевая статья, вид расхода) | Фактическое оказание | | Оценка потребности в оказании муниципальной услуги по годам | | | | | | | | |
| текущий год | | | плановый период | | | | | |
| очередной год | | первый год планового  периода | | второй год  планового периода | |
| в натуральных показателях | в тыс. руб. | в натуральных показателях | в тыс. руб. | в натуральных показателях | | в тыс.руб. | в натуральных показателях | в тыс. руб. | в натуральных показателях | в тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Итого |  | X | X |  | X |  | X | |  | X |  | X |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «01» апреля 2022 года № 563**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Порядка выплаты компенсации за использование муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» личного транспорта при исполнении особо важных и срочных задач**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 года № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием», статьей 188 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выплаты компенсации за использование муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» личного транспорта при исполнении особо важных и срочных задач.
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Бармашова М.А., руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Шулепова Лариса Петровна

4-15-63

Приложение

Утвержден постановлением

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от 01 апреля  2022 года № 563

**Порядок выплаты компенсации за использование муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» личного транспорта при исполнении особо важных и срочных задач**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выплаты компенсации за использование муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в том числе структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, личного транспорта при исполнении особо важных и срочных задач.
2. **Порядок и условия предоставления компенсации**

**муниципальным служащим**

* 1. Под личным транспортом в настоящем Порядке понимается транспортное средство, принадлежащее лицу, замещающему должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в том числе в структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица, (далее – Администрация, структурное подразделение Администрации соответственно), на праве собственности либо находящееся в его владении и пользовании на основании правоустанавливающего документа (доверенности, договора аренды транспортного средства и т.п.).
  2. Компенсация за использование личного транспорта в служебных целях (далее - компенсация) производится в случае использования муниципальным служащим личного транспорта при исполнении особо важных и срочных задач в служебных целях.

Компенсация выплачивается муниципальным служащим, работа которых носит разъездной характер, и при отсутствии возможности обеспечения служебным транспортом.

* 1. Основанием для назначения и выплаты компенсации является распоряжение (приказ) Администрации (структурного подразделения Администрации). Для получения компенсации муниципальный служащий в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось использование личного транспорта при исполнении особо важных и срочных задач в служебных целях, подает на имя работодателя заявление, согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения, курирующим работу муниципального служащего, к которому прилагаются следующие документы:

1) сведения о количестве поездок в месяц, связанных с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) сведения о величине среднего пробега, совершаемого личным транспортном при исполнении особо важных и срочных задач в служебных целях (в километрах);

3) копии свидетельства о регистрации транспортного средства или паспорта транспортного средства, а также в случае, если владельцем транспортного средства является иное лицо, копия доверенности или иного документа, подтверждающего право муниципального служащего управлять данным транспортным средством (с предоставлением оригиналов).

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

* 1. Работодатель отказывает муниципальному служащему в предоставлении компенсации в случае:

1) отсутствия оснований для предоставления компенсации, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Порядка;

2) несоблюдения требований к порядку подачи заявления о предоставлении компенсации, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка;

3) недостаточности средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», выделенных на содержание органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

* 1. Компенсация выплачивается в следующих размерах:

- для легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя до 2000 куб. см включительно - до 2 400 рублей в месяц;

- для легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя свыше 2000 куб. см включительно - до 3 000 рублей в месяц;

- для мотоциклов - до 1 200 рублей в месяц.

* 1. Компенсация выплачивается в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось использование личного транспорта при исполнении особо важных и срочных задач в служебных целях.
  2. За время нахождения муниципального служащего в отпуске, в командировке, за период его отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, а также по другим причинам, когда личный транспорт не эксплуатируется в связи с исполнением должностных обязанностей, компенсация не выплачивается.
  3. Выплата компенсации прекращается в случаях:

1) закрепления за муниципальным служащим, получающим компенсацию, служебного автомобиля;

2) увольнения муниципального служащего;

3) прекращения обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка основаниями для предоставления компенсации;

4) подачи муниципальным служащим заявления о прекращении выплаты компенсации.

* 1. Выплата компенсации не производится в случаях:

1) недостаточности средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», выделенных на содержание органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

2) непредставления муниципальным служащим документов, подтверждающих использование личного транспортного средства при исполнении особо важных и срочных задач для служебных целей, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

2.10. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Порядка, выплата компенсации прекращается на основании распоряжения (приказа) Администрации (структурного подразделения Администрации).

* 1. В случае назначения, приостановления или прекращения выплаты компенсации в течение календарного месяца, компенсация выплачивается в размере, пропорциональном числу рабочих дней, в течение которых она предоставлялась муниципальному служащему.
  2. Расходы на выплату компенсации муниципальным служащим, использующим личный транспорт при исполнении особо важных и срочных задач в служебных целях, производятся в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на соответствующий финансовый год на содержание органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Приложение 1 к Порядку

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование работодателя)*

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

*(Ф.И.О.(последнее при наличии) руководителя)*

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

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

*(должность, Ф.И.О (последнее при наличии) работника)*

**Заявление**

**о выплате компенсации за использование**

**муниципальными служащими личного транспорта**

**при исполнении особо важных и срочных задач**

**в служебных целях**

Прошу выплатить компенсацию за использование личного автомобиля при исполнении особо важных и срочных задач в служебных целях за период «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Приложение:

1. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства (копия паспорта транспортного средства).
2. Сведения о количестве поездок в месяц, связанных с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, и сведения о величине среднего пробега, совершаемого личным транспортом при исполнении особо важных срочных задач в служебных целях.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О (последнее при наличии))

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации,

курирующий работу

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О (последнее при наличии))

Сведения о количестве поездок в месяц, связанных с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, и сведения о величине среднего пробега, совершаемого личным транспортом при исполнении особо важных срочных задач в служебных целях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата | причина выезда | место | | пройдено, км |
| отправления | прибытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «05» апреля 2022 года № 572**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения о спасательной службе снабжения горючими и смазочными материалами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с [Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне](http://docs.cntd.ru/document/901701041)», Положением об организации и ведении гражданской обороны в Удмуртской Республике, утвержденным Указом Главы Удмуртской Республики от 8 декабря 2015 года № 199, постановлением Правительства Удмуртской Республике от 19 ноября 2018 года № 480 «О силах гражданской обороны Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» [от 3 марта 2022 года № 352 «О спасательных службах муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»](http://docs.cntd.ru/document/444894457), а также на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о спасательной службе снабжения горючими и смазочными материалами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, входящих в состав спасательной службы снабжения горючими и смазочными материалами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Начальнику спасательной службы снабжения горючими и смазочными материалами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в соответствии с заключенными договорами с организациями, входящими в состав службы, в месячный срок со дня принятия настоящего постановления уточнить силы и средства службы.

4. Рекомендовать руководителям организаций, входящих в спасательную службу снабжения горючими и смазочными материалами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», определить должностных лиц нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны (далее - НФГО) для решения совместных действий по обеспечению мероприятий гражданской обороны, а также в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Широбокова Сергея Дмитриевича.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Надежда Геннадьевна

4-10-04

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «05» апреля 2022 года № 572

**Положение**

**о спасательной службе снабжения горючими и смазочными материалами** **гражданской обороны** **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Настоящее положение определяет основные задачи и направления деятельности спасательной службы снабжения горючими и смазочными материалами гражданской обороны (далее – служба снабжения ГСМ ГО) по вопросам обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время.

**1. Общие положения**

1.1. Служба снабжения горючим и смазочными материалами гражданской обороны предназначена для обеспечения горючими и смазочными материалами автотранспорта и другой техники, привлекаемой к проведению мероприятий гражданской обороны, с использованием для этих целей стационарных и подвижных автозаправочных станций. К основным мероприятиям гражданской обороны относятся: проведение эвакуационных мероприятий, вывоз в загородную зону материальных ценностей, уникального оборудования, продовольствия и других материальных средств; подвоз рабочих смен, перевозка сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, эвакуация пораженных в больничные базы в загородной зоне, доставка материальных средств для строительства укрытий, эвакуация населения и имущества из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и другие.

1.2. Служба снабжения ГСМ ГО в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3. Координацию деятельности службы снабжения ГСМ ГО на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет заместитель начальника Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления (сектор гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - сектор ГО и ЧС).

1.4. Служба снабжения ГСМ ГО при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций привлекается в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по распоряжению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - руководителя гражданской обороны.

**2. Создание, задачи, руководство службы снабжения ГСМ ГО**

2.1. Служба снабжения ГСМ ГО создается на базе Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.2. Основными задачами службы снабжения ГСМ ГО являются:

организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение и повышение устойчивости функционирования организаций и учреждений, входящих в службу, при ведении военных действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

подготовка органов управления, сил и средств службы к выполнению мероприятий гражданской обороны;

обеспечение горючими и смазочными материалами автомобильной и другой техники при выполнении мероприятий гражданской обороны и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

организация и поддержание взаимодействия с другими службами гражданской обороны, соответствующими управлениями по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, органами военного командования;

учет сил и средств службы, привлекаемых для решения задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, укомплектование их личным составом, техникой и имуществом;

защита рабочих и служащих, техники и имущества гражданской обороны службы от поражающих факторов современных средств поражения, аварий, катастроф и стихийных бедствий;

создание резервов горючих и смазочных материалов на военное время и для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, организация их хранения, освежения и восполнения в случае использования;

накопление и, по мере необходимости, замена средств индивидуальной защиты и другого имущества гражданской обороны на объектах службы, а также контроль за их сохранностью.

2.3. Служба снабжения ГСМ ГО состоит:

- из руководства службы;

- органа управления (штаба службы снабжения ГСМ ГО);

- сил гражданской обороны.

2.4. Руководство службы комплектуется из должностных лиц, не освобождаемых от исполнения обязанностей по их основной деятельности.

2.5. Начальником службы снабжения ГСМ ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» является начальник Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Начальник службы снабжения ГСМ ГО в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения по вопросам мероприятий гражданской обороны по снабжению горючими и смазочными материалами при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, являющиеся обязательными к выполнению организациями, входящими в состав службы.

Начальник службы снабжения ГСМ ГО несет ответственность за обеспечение готовности службы к выполнению задач по предназначению и осуществляет руководство службой непосредственно через штаб службы снабжения ГСМ ГО.

2.6. Органом управления службы снабжения ГСМ ГО является штаб службы снабжения ГСМ ГО (далее - штаб службы ГО).

В состав штаба службы ГО входят:

- начальник штаба службы ГО;

- заместитель начальника штаба службы ГО;

- должностные лица, специалисты Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.7. Начальником штаба службы снабжения ГСМ ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» является заместитель начальника Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район».

Начальник штаба службы снабжения ГСМ ГО отвечает за организацию работы и готовность штаба к выполнению задач по предназначению.

Функциональные обязанности персонального состава штаба службы снабжения ГСМ ГО определяются начальником службы снабжения ГСМ ГО по согласованию с руководством организаций, входящих в службу.

Порядок и сроки представления штабом службы ГО оперативных донесений определяются сектором ГО и ЧС.

2.8. К силам гражданской обороны службы снабжения ГСМ ГО относятся НФГО (склады ГСМ, автозаправочные станции), которые создаются на базе предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности путем заключения с ними договоров.

2.9. Повседневная работа службы снабжения ГСМ ГО ведется по годовому плану основных мероприятий, утвержденному начальником службы снабжения ГСМ ГО и согласованному с сектором ГО и ЧС.

**3. Функциональные обязанности должностных лиц службы снабжения ГСМ ГО**

3.1. Основные обязанности начальника службы снабжения ГСМ ГО:

1) в режиме повседневной деятельности:

- знать задачи службы снабжения ГСМ ГО, наличие и состояние материальных средств и ее возможности при выполнении задач по предназначению;

- обеспечивать постоянную готовность службы снабжения ГСМ ГО;

- руководить разработкой плана обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне, плана обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера службой снабжения ГСМ ГО;

- вести учет формирований гражданской обороны, запрашивать информацию о силах и средствах в организациях, входящих в состав службы снабжения ГСМ ГО;

- поддерживать НФГО службы в постоянной готовности;

- осуществлять контроль по укомплектованию НФГО службы личным составом, техникой, оборудованием;

- принимать участие в планировании и выполнении целевых программ по совершенствованию гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

- совершенствовать обучение личного состава службы по их готовности к действиям по предназначению;

- создавать и восполнять горючие и смазочные материалы;

2) в режиме повышенной готовности:

- привести в состояние готовности силы и средства службы;

- уточнить план действий службы и при необходимости выдвинуться в предполагаемый район чрезвычайной ситуации для выполнения задач по предназначению;

- принять меры по обеспечению устойчивого функционирования объектов службы;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- с получением информации (сигнала, распоряжения) о чрезвычайной ситуации привести в готовность необходимое количество личного состава и техники для выполнения поставленных задач в зоне чрезвычайных ситуаций, уточнить задачи формированиям службы;

- отправить оперативную группу в район чрезвычайной ситуации;

- организовать выдвижение сил и средств для организации работ по первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

- организовать снабжение горючими и смазочными материалами формирований гражданской обороны в ходе проведения ими аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- организовать взаимодействие со спасательной службой гражданской обороны снабжения горючими и смазочными материалами Удмуртской Республики;

- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.2. Основные обязанности начальника штаба службы снабжения ГСМ ГО:

1) в режиме повседневной деятельности:

- постоянно знать обстановку в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», задачи службы;

- всегда быть готовым доложить начальнику службы свои выводы и предложения, вытекающие из оценки обстановки;

- организовывать согласованную работу исполнителей внутри штаба и взаимодействие с другими спасательными службами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- организовать обучение личного состава службы снабжения ГСМ ГО;

- участвовать в проведении командно-штабных учений, тренировках по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, проводимых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- своевременно представлять отчетность согласно табелю срочных донесений;

2) в режиме повышенной готовности:

- организовать перевод службы снабжения ГСМ ГО и ее работу в режиме

повышенной готовности;

- уточнить план обеспечения мероприятий гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- уточнить наличие автотранспорта, выделяемого службе снабжения ГСМ ГО;

- ввести круглосуточное дежурство в службе;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- перевести службу снабжения ГСМ ГО в готовность к действию по предназначению в режиме чрезвычайной ситуации;

- провести оценку обстановки и расчеты для принятия решения по привлечению необходимого количества сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

- представить донесения в соответствии с табелем срочных донесений по установленным формам.

**4. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

4.1. Обеспечение формирований службы снабжения ГСМ ГО техникой и имуществом осуществляется организациями, входящими в службу снабжения ГСМ ГО.

4.2. Финансирование службы снабжения ГСМ ГО осуществляется в пределах полномочий органов местного самоуправления и бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**5. Подготовка руководящего состава и личного состава формирований**

5.1. Подготовка и повышение квалификации руководящего состава службы снабжения ГСМ ГО проводится путем участия в учениях, тренировках, занятиях, а также обучения в ГОУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Удмуртской Республики».

5.2. Подготовка личного состава НФГО службы снабжения ГСМ ГО осуществляется на занятиях по рабочим программам, разработанным в организациях, создающих формирования гражданской обороны и входящих в состав службы ГО.

5.3. Совершенствование умений, навыков, отработка слаженности действий личного состава службы снабжения ГСМ ГО проводится на совместных учениях и тренировках по гражданской обороне, проводимых в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**6. Перечень документов службы снабжения ГСМ ГО**

6.1. Основными документами, разрабатываемыми службой снабжения ГСМ ГО, являются:

1) постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о создании спасательной службы снабжения ГСМ ГО;

2) приказ начальника службы снабжения ГСМ ГО о создании штаба и сил гражданской обороны службы;

3) штатно-должностной список службы снабжения ГСМ ГО;

4) функциональные обязанности должностных лиц службы снабжения ГСМ ГО;

5) план обеспечения мероприятий по гражданской обороне службы снабжения ГСМ ГО;

6) план обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера службы снабжения ГСМ ГО;

7) рабочая карта начальника службы снабжения ГСМ ГО;

8) формализованные документы:

- справка-доклад о состоянии службы снабжения ГСМ ГО;

- проекты решений начальника службы снабжения ГСМ ГО по обеспечению мероприятий гражданской обороны и мероприятий, возникающих при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера звена УТП РСЧС Якшур-Бодьинского района;

9) план основных мероприятий службы снабжения ГСМ ГО на очередной год;

10) приказ начальника службы снабжения ГСМ ГО «Об итогах подготовки службы снабжения ГСМ ГО за прошедший год и задачи на очередной год»;

11) перечень сил и средств гражданской обороны, входящих в службу снабжения ГСМ ГО, по установленной форме;

12) документы, разрабатываемые службой снабжения ГСМ ГО в ходе командно-штабных учений и тренировок:

- рабочая карта начальника службы снабжения ГСМ ГО с обстановкой;

- предложения в решения руководителя ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по виду деятельности службы снабжения ГСМ ГО;

- распоряжения начальника службы снабжения ГСМ ГО по обеспечению действий сил ГО, входящих в службу ГО;

- доклады, донесения о выполнении задач в соответствии с Табелем срочных донесений.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «05» апреля 2022 года № 572

ПЕРЕЧЕНЬ  
 предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, входящих в состав спасательной службы снабжения горючими и смазочными материалами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  |  |
| N п/п | Наименование предприятия, учреждения, организации | Адрес местонахождения | | | Телефон | Электронный адрес |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» | УР, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.69 | | | 8(34162)  4-15-67 | 20151302@mail.ru |
|  | | | |  |  | | | |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | | | | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | | | | | | |



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «05» апреля 2022 года № 573**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения о спасательной службе гражданской обороны материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с [Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне](http://docs.cntd.ru/document/901701041)», Положением об организации и ведении гражданской обороны в Удмуртской Республике, утвержденным Указом Главы Удмуртской Республики от 8 декабря 2015 года № 199, постановлением Правительства Удмуртской Республике от 19 ноября 2018 года № 480 «О силах гражданской обороны Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» [от 3 марта 2022 года № 352 «О спасательных службах муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»](http://docs.cntd.ru/document/444894457), а также на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о спасательной службе гражданской обороны материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, входящих в состав спасательной службы гражданской обороны материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Начальнику спасательной службы гражданской обороны материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в соответствии с заключенными договорами с организациями, входящими в состав службы, в месячный срок со дня принятия настоящего постановления уточнить силы и средства службы.

4. Рекомендовать руководителям организаций, входящих в спасательную службу гражданской обороны материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», определить должностных лиц нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны (далее - НФГО) и должностных лиц нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ) для решения совместных действий по обеспечению мероприятий гражданской обороны, а также в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Широбокова Сергея Дмитриевича.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Надежда Геннадьевна

4-10-04

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «05» апреля 2022 года № 573

**Положение**

**о спасательной службе гражданской обороны материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Настоящее положение определяет основные задачи и направления деятельности спасательной службы гражданской обороны материально-технического снабжения (далее - служба ГО материально-технического снабжения) по вопросам обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время.

**1. Общие положения**

1.1. Служба ГО материально-технического снабжения - это нештатное организационно-техническое объединение органов управления, сил и средств, предприятий, учреждений и их структурных подразделений (далее - организаций) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (подчиненности), способных обеспечить выполнение мероприятий гражданской обороны, а также в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени в соответствии с их предназначением.

1.2. Служба ГО материально-технического снабжения в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3. Координацию деятельности службы ГО материально-технического снабжения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет заместитель начальника Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления (сектор гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - сектор ГО и ЧС).

1.4. Служба ГО материально-технического снабжения при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций привлекается в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по распоряжению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - руководителя гражданской обороны.

**2. Создание, задачи, руководство службы ГО материально-технического снабжения**

2.1. Служба ГО материально-технического снабжения создается на базе Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.2. Общими задачами службы ГО материально-технического снабжения являются:

1) планирование и контроль выполнения службой ГО материально-технического снабжения мероприятий гражданской обороны и мероприятий по обеспечению материальными ресурсами (строительные материалы, вещевое имущество и ресурсы жизнеобеспечения, другие ресурсы) спасательных служб ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;

2) планирование, организация и проведение похоронных мероприятий в военное время, а также при чрезвычайных ситуациях мирного времени;

3) контроль за созданием и подготовкой нештатных формирований для обеспечения мероприятий гражданской обороны (далее - НФГО) и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ) в организациях, входящих в состав службы ГО материально-технического снабжения;

4) ведение учета сил и средств, входящих в состав службы ГО материально-технического снабжения, их укомплектованности личным составом, техникой, имуществом;

5) организация управления силами службы ГО материально-технического снабжения в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР);

6) организация и поддержание взаимодействия со спасательной службой гражданской обороны материально-технического снабжения Удмуртской Республики и спасательными службами ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

7) планирование и организация первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время;

8) организация создания запасов материальных ресурсов (строительные материалы, вещевое имущество и ресурсы жизнеобеспечения, другие ресурсы), в целях обеспечения мероприятий гражданской обороны;

9) разработка и своевременная корректировка плана обеспечения мероприятий гражданской обороны на военное время и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

10) организация перевода службы ГО материально-технического снабжения в соответствующую степень готовности при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время;

11) осуществление плана обеспечения мероприятий гражданской обороны с учетом реально сложившейся обстановки, обеспечение и поддержание в готовности штаба службы ГО, сил и средств гражданской обороны с учетом их возможных потерь и ущерба.

2.3. Служба ГО материально-технического снабжения состоит:

- из руководства службы;

- органа управления (штаба службы ГО материально-технического снабжения);

- сил гражданской обороны.

2.4. Руководство службы комплектуется из должностных лиц, не освобождаемых от исполнения обязанностей по их основной деятельности.

2.5. Начальником службы ГО материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» является начальник Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Начальник службы ГО материально-технического снабжения в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения по вопросам мероприятий гражданской обороны по материально-техническому обеспечению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, являющиеся обязательными к выполнению организациями, входящими в состав службы.

Начальник службы ГО материально-технического снабжения несет ответственность за обеспечение готовности службы к выполнению задач по предназначению и осуществляет руководство службой непосредственно через штаб службы ГО материально-технического снабжения.

2.6. Органом управления службы ГО материально-технического снабжения является штаб службы ГО материально-технического снабжения (далее - штаб службы ГО).

В состав штаба службы ГО входят:

- начальник штаба службы ГО;

- заместитель начальника штаба службы ГО;

- должностные лица, специалисты Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.7. Начальником штаба службы ГО материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» является заместитель начальника Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Начальник штаба службы ГО материально-технического снабжения отвечает за организацию работы и готовность штаба к выполнению задач по предназначению.

Функциональные обязанности персонального состава штаба службы ГО материально-технического снабжения определяются начальником службы ГО материально-технического снабжения по согласованию с руководством организаций, входящих в службу.

Порядок и сроки представления штабом службы ГО оперативных донесений определяются сектором ГО и ЧС.

2.8. К силам гражданской обороны службы ГО материально-технического снабжения относятся НФГО и НАСФ, которые создаются на базе предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности путем заключения с ними договоров.

2.9. Повседневная работа службы ГО материально-технического снабжения ведется по годовому плану основных мероприятий, утвержденному начальником службы ГО материально-технического снабжения и согласованному с сектором ГО и ЧС.

**3. Функциональные обязанности должностных лиц службы ГО материально-технического снабжения**

3.1. Основные обязанности начальника службы ГО материально-технического снабжения:

1) в режиме повседневной деятельности:

- знать задачи службы ГО материально-технического снабжения, наличие и состояние материальных средств и ее возможности при выполнении задач по предназначению;

- обеспечивать постоянную готовность службы ГО материально-технического снабжения;

- руководить разработкой плана обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне, плана обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера службой ГО материально-технического снабжения;

- вести учет формирований гражданской обороны, запрашивать информацию о силах и средствах в организациях, входящих в состав службы ГО материально-технического снабжения;

- поддерживать НФГО, НАСФ службы в постоянной готовности;

- осуществлять контроль по укомплектованию НФГО, НАСФ службы личным составом, техникой, оборудованием;

- принимать участие в планировании и выполнении целевых программ по совершенствованию гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

- совершенствовать обучение личного состава службы по их готовности к действиям по предназначению;

- создавать и восполнять материальные ресурсы;

2) в режиме повышенной готовности:

- привести в состояние готовности силы и средства службы;

- уточнить план действий службы и при необходимости выдвинуться в предполагаемый район чрезвычайной ситуации для выполнения задач по предназначению;

- принять меры по обеспечению устойчивого функционирования объектов службы;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- с получением информации (сигнала, распоряжения) о чрезвычайной ситуации привести в готовность необходимое количество личного состава и техники для выполнения поставленных задач в зоне чрезвычайных ситуаций, уточнить задачи формированиям службы;

- отправить оперативную группу в район чрезвычайной ситуации;

- организовать выдвижение сил и средств для организации работ по первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

- организовать взаимодействие со спасательной службой гражданской обороны материально-технического снабжения Удмуртской Республики;

- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.2. Основные обязанности начальника штаба службы ГО материально-технического снабжения:

1) в режиме повседневной деятельности:

- постоянно знать обстановку в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», задачи службы;

- всегда быть готовым доложить начальнику службы свои выводы и предложения, вытекающие из оценки обстановки;

- организовывать согласованную работу исполнителей внутри штаба и взаимодействие с другими спасательными службами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- организовать обучение личного состава службы ГО материально-технического снабжения;

- участвовать в проведении командно-штабных учений, тренировках по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, проводимых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- своевременно представлять отчетность согласно табелю срочных донесений;

2) в режиме повышенной готовности:

- организовать перевод службы ГО материально-технического снабжения и ее работу в режиме повышенной готовности;

- уточнить план обеспечения мероприятий гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- уточнить наличие автотранспорта, выделяемого службе ГО материально-технического снабжения;

- ввести круглосуточное дежурство в службе;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- перевести службу ГО материально-технического снабжения в готовность к действию по предназначению в режиме чрезвычайной ситуации;

- провести оценку обстановки и расчеты для принятия решения по привлечению необходимого количества сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

- представить донесения в соответствии с табелем срочных донесений по установленным формам.

**4. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

4.1. Обеспечение формирований службы ГО материально-технического снабжения техникой и имуществом осуществляется организациями, входящими в службу ГО материально-технического снабжения.

4.2. Финансирование службы ГО материально-технического снабжения осуществляется в пределах полномочий органов местного самоуправления и бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**5. Подготовка руководящего состава и личного состава формирований**

5.1. Подготовка и повышение квалификации руководящего состава службы ГО материально-технического снабжения проводится путем участия в учениях, тренировках, занятиях, а также обучения в ГОУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Удмуртской Республики».

5.2. Подготовка личного состава НФГО ГО службы материально-технического снабжения осуществляется на занятиях по рабочим программам, разработанным в организациях, создающих формирования гражданской обороны и входящих в состав службы ГО.

5.3. Совершенствование умений, навыков, отработка слаженности действий личного состава службы ГО материально-технического снабжения проводится на совместных учениях и тренировках по гражданской обороне, проводимых в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**6. Перечень документов службы ГО материально-технического снабжения**

6.1. Основными документами, разрабатываемыми службой ГО материально-технического снабжения, являются:

1) постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о создании спасательной службы ГО материально-технического снабжения;

2) приказ начальника службы ГО материально-технического снабжения о создании штаба и сил гражданской обороны службы;

3) штатно-должностной список службы ГО материально-технического снабжения;

4) функциональные обязанности должностных лиц службы ГО материально-технического снабжения;

5) план обеспечения мероприятий по гражданской обороне службы ГО материально-технического снабжения;

6) план обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера службы ГО материально-технического снабжения;

7) рабочая карта начальника службы ГО материально-технического снабжения;

8) формализованные документы:

- справка-доклад о состоянии службы ГО материально-технического снабжения;

- проекты решений начальника службы ГО материально-технического снабжения по обеспечению мероприятий гражданской обороны и мероприятий, возникающих при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера звена УТП РСЧС Якшур-Бодьинского района;

9) план основных мероприятий службы ГО материально-технического снабжения на очередной год;

10) приказ начальника службы ГО материально-технического снабжения «Об итогах подготовки службы ГО материально-технического снабжения за прошедший год и задачи на очередной год»;

11) перечень сил и средств гражданской обороны, входящих в службу ГО материально-технического снабжения, по установленной форме;

12) документы, разрабатываемые службой ГО материально-технического снабжения в ходе командно-штабных учений и тренировок:

- рабочая карта начальника службы ГО материально-технического снабжения с обстановкой;

- предложения в решения руководителя ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по виду деятельности службы ГО материально-технического снабжения;

- распоряжения начальника службы ГО материально-технического снабжения по обеспечению действий сил ГО, входящих в службу ГО;

- доклады, донесения о выполнении задач в соответствии с Табелем срочных донесений.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «05» апреля 2022 года № 573

ПЕРЕЧЕНЬ  
 предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, входящих в состав спасательной службы гражданской обороны материально-технического снабжения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  |  |
| N п/п | Наименование предприятия, учреждения, организации | Адрес местонахождения | | | Телефон | Электронный адрес |
| 1 | АО «Удмуртавтодор», Якшур-Бодьинский производственный участок | УР, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, пр. Гребенщикова, д.10 | | | 834162-4-11-66 | info@autodor.org |
| 2 | Селтылес-филиал АУ УР «Удмуртлес»  (Якшур-Бодьинский производственный участок) | УР, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Боровая, д.2А | | | 834162-4-17-75 | [seltyles-f@ udmnet.ru](mailto:seltyles-f@udmnet.ru) |
| 3 | ООО «Память» | УР, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Володарского, д.9А | | | 834162-4-12-80 | bodpamiat@mail.ru |
|  | | | |  |  | | | |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | | | | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | | | | | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «05» апреля 2022 года № 574**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения о спасательной службе гражданской обороны торговли и питания муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с [Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне](http://docs.cntd.ru/document/901701041)», Положением об организации и ведении гражданской обороны в Удмуртской Республике, утвержденным Указом Главы Удмуртской Республики от 8 декабря 2015 года № 199, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 ноября 2018 года № 480 «О силах гражданской обороны Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» [от 3 марта 2022 года № 352 «О спасательных службах муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»](http://docs.cntd.ru/document/444894457), а также на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о спасательной службе гражданской обороны торговли и питания муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень предприятий, учреждений, организаций торговли и общественного питания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, входящих в состав спасательной службы гражданской обороны торговли и питания муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Начальнику спасательной службы гражданской обороны торговли и питания муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в соответствии с заключенными договорами с организациями, входящими в состав службы, в месячный срок со дня принятия настоящего постановления уточнить силы и средства службы.

4. Рекомендовать руководителям организаций, входящих в спасательную службу гражданской обороны торговли и питания муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», определить должностных лиц нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны (далее - НФГО) для решения совместных действий по обеспечению мероприятий гражданской обороны, а также в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Широбокова Сергея Дмитриевича.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Надежда Геннадьевна

4-10-04

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «05» апреля 2022 года № 574

**Положение**

**о спасательной службе гражданской обороны и питания муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Настоящее положение определяет основные задачи и направления деятельности спасательной службы гражданской обороны торговли и питания (далее - служба ГО торговли и питания) по вопросам обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время.

**1. Общие положения**

1.1. Служба ГО торговли и питания - это нештатное организационно-техническое объединение органов управления, сил и средств, предприятий, учреждений, организаций торговли, общественного питания и их структурных подразделений (далее - организаций) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (подчиненности), способных обеспечить выполнение мероприятий гражданской обороны, а также в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени в соответствии с их предназначением.

1.2. Служба ГО торговли и питания в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3. Координацию деятельности службы ГО торговли и питания на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет заместитель начальника Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления (сектор гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - сектор ГО и ЧС).

1.4. Служба ГО торговли и питания при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций привлекается в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по распоряжению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - руководителя гражданской обороны.

**2. Создание, задачи, руководство службы ГО торговли и питания**

2.1. Служба ГО торговли и питания создается на базе Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.2. Общими задачами службы ГО торговли и питания являются:

1) планирование и контроль выполнения службой ГО торговли и питания мероприятий гражданской обороны и мероприятий по обеспечению продовольствием и вещевым имуществом пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;

2) контроль за созданием и подготовкой нештатных формирований для обеспечения мероприятий гражданской обороны (далее - НФГО) в организациях, входящих в состав службы ГО торговли и питания;

3) ведение учета сил и средств, входящих в состав службы ГО торговли и питания, их укомплектованности личным составом, техникой, имуществом;

4) организация управления силами службы ГО торговли и питания в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР);

5) организация и поддержание взаимодействия со спасательной службой гражданской обороны торговли и питания Удмуртской Республики и спасательными службами ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

6) организация закладки запасов продовольствия на запасные пункты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

7) планирование и организация первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время;

8) организация развертывания подвижных пунктов продовольственного снабжения, подвижных пунктов вещевого снабжения для обеспечения пострадавшего населения бельем, одеждой, обувью;

9) организация создания запасов продовольствия, вещевого имущества в целях обеспечения мероприятий гражданской обороны;

10) разработка и своевременная корректировка плана обеспечения мероприятий гражданской обороны на военное время и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) организация перевода службы ГО торговли и питания в соответствующую степень готовности при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время;

12) осуществление плана обеспечения мероприятий гражданской обороны с учетом реально сложившейся обстановки, обеспечение и поддержание в готовности штаба службы ГО, сил и средств гражданской обороны с учетом их возможных потерь и ущерба.

2.3. Специализированными задачами службы ГО торговли и питания являются:

- осуществление мероприятий по защите запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

- организация развертывания подвижных пунктов продовольственного снабжения, подвижных пунктов вещевого снабжения для обеспечения продовольствием, бельем, одеждой и обувью пострадавшего населения;

- организация развертывания подвижных пунктов питания для обеспечения личного состава НФГО, участвующих в ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также пострадавших продуктами питания, а при отсутствии возможности приготовления горячей пищи - обеспечение сухими пайками.

2.4. Служба ГО торговли и питания состоит:

- из руководства службы;

- органа управления (штаба службы ГО торговли и питания);

- сил гражданской обороны.

2.5. Руководство службы комплектуется из должностных лиц, не освобождаемых от исполнения обязанностей по их основной деятельности.

2.6. Начальником службы ГО торговли и питания муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» является начальник Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Начальник службы ГО торговли и питания в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения по вопросам мероприятий гражданской обороны по продовольственному и вещевому обеспечению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, являющиеся обязательными к выполнению организациями, входящими в состав службы.

Начальник службы ГО торговли и питания несет ответственность за обеспечение готовности службы к выполнению задач по предназначению и осуществляет руководство службой непосредственно через штаб службы ГО торговли и питания.

2.7. Органом управления службы ГО торговли и питания является штаб службы ГО торговли и питания (далее - штаб службы ГО).

В состав штаба службы ГО входят:

- начальник штаба службы ГО;

- заместитель начальника штаба службы ГО;

- должностные лица, специалисты Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.8. Начальником штаба службы ГО торговли и питания муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» является заместитель начальника Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Начальник штаба службы ГО торговли и питания отвечает за организацию работы и готовность штаба к выполнению задач по предназначению.

Функциональные обязанности персонального состава штаба службы ГО торговли и питания определяются начальником службы ГО торговли и питания по согласованию с руководством организаций, входящих в службу.

Порядок и сроки представления штабом службы ГО торговли и питания оперативных донесений определяются сектором ГО и ЧС.

2.9. К силам гражданской обороны службы ГО торговли и питания относятся НФГО (подвижные пункты питания, подвижные пункты продовольственного снабжения, подвижные пункты вещевого снабжения), которые создаются на базе организаций торговли и общественного питания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности путем заключения с ними договоров.

2.10. Повседневная работа службы ГО торговли и питания ведется по годовому плану основных мероприятий, утвержденному начальником службы ГО торговли и питания и согласованному с сектором ГО и ЧС.

**3. Функциональные обязанности должностных лиц службы ГО торговли и питания**

3.1. Основные обязанности начальника службы ГО торговли и питания:

1) в режиме повседневной деятельности:

- знать задачи службы ГО торговли и питания, наличие и состояние материальных средств и ее возможности при выполнении задач по предназначению;

- обеспечивать постоянную готовность службы ГО торговли и питания;

- руководить разработкой плана обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне, плана обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера службой ГО торговли и питания;

- вести учет формирований гражданской обороны, запрашивать информацию о силах и средствах в организациях, входящих в состав службы ГО торговли и питания;

- поддерживать НФГО службы в постоянной готовности;

- осуществлять контроль по укомплектованию НФГО службы личным составом, техникой, оборудованием;

- принимать участие в планировании и выполнении целевых программ по совершенствованию гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

- совершенствовать обучение личного состава службы по их готовности к действиям по предназначению;

- создавать и восполнять материальные ресурсы;

2) в режиме повышенной готовности:

- привести в состояние готовности силы и средства службы;

- уточнить план действий службы и при необходимости выдвинуться в предполагаемый район чрезвычайной ситуации для выполнения задач по предназначению;

- принять меры по обеспечению устойчивого функционирования объектов службы;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- с получением информации (сигнала, распоряжения) о чрезвычайной ситуации привести в готовность необходимое количество личного состава и техники для выполнения поставленных задач в зоне чрезвычайных ситуаций, уточнить задачи формированиям службы;

- отправить оперативную группу в район чрезвычайной ситуации;

- организовать выдвижение сил и средств для организации работ по первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

- организовать питание формирований гражданской обороны в ходе проведения ими аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- организовать взаимодействие со спасательной службой гражданской обороны торговли и питания Удмуртской Республики;

- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.2. Основные обязанности начальника штаба службы ГО торговли и питания:

1) в режиме повседневной деятельности:

- постоянно знать обстановку в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», задачи службы;

- всегда быть готовым доложить начальнику службы свои выводы и предложения, вытекающие из оценки обстановки;

- организовывать согласованную работу исполнителей внутри штаба и взаимодействие с другими спасательными службами гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- организовать обучение личного состава службы ГО торговли и питания;

- участвовать в проведении командно-штабных учений, тренировках по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, проводимых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- своевременно представлять отчетность согласно табелю срочных донесений;

2) в режиме повышенной готовности:

- организовать перевод службы ГО торговли и питания и ее работу в режиме повышенной готовности;

- уточнить план обеспечения мероприятий гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- уточнить наличие автотранспорта, выделяемого службе ГО торговли и питания;

- ввести круглосуточное дежурство в службе;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- перевести службу ГО торговли и питания в готовность к действию по предназначению в режиме чрезвычайной ситуации;

- провести оценку обстановки и расчеты для принятия решения по привлечению необходимого количества сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

- развернуть пункты питания, продовольственного и вещевого снабжения для первоочередного обеспечения пострадавшего населения (по отдельному распоряжению);

- представить донесения в соответствии с табелем срочных донесений по установленным формам.

**4. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

4.1. Обеспечение формирований службы ГО торговли и питания техникой и имуществом осуществляется организациями, входящими в службу ГО торговли и питания.

4.2. Финансирование службы ГО торговли и питания осуществляется в пределах полномочий органов местного самоуправления и бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**5. Подготовка руководящего состава и личного состава формирований**

5.1. Подготовка и повышение квалификации руководящего состава службы ГО торговли и питания проводится путем участия в учениях, тренировках, занятиях, а также обучения в ГОУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Удмуртской Республики».

5.2. Подготовка личного состава НФГО службы ГО торговли и питания осуществляется на занятиях по рабочим программам, разработанным в организациях, создающих формирования гражданской обороны и входящих в состав службы ГО.

5.3. Совершенствование умений, навыков, отработка слаженности действий личного состава службы ГО торговли и питания проводится на совместных учениях и тренировках по гражданской обороне, проводимых в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**6. Перечень документов службы ГО торговли и питания**

6.1. Основными документами, разрабатываемыми службой ГО торговли и питания, являются:

1) постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о создании спасательной службы ГО торговли и питания;

2) приказ начальника службы ГО торговли и питания о создании штаба и сил гражданской обороны службы;

3) штатно-должностной список службы ГО торговли и питания;

4) функциональные обязанности должностных лиц службы ГО торговли и питания;

5) план обеспечения мероприятий по гражданской обороне службы ГО торговли и питания;

6) план обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера службы ГО торговли и питания;

7) рабочая карта начальника службы ГО торговли и питания;

8) формализованные документы:

- справка-доклад о состоянии службы ГО торговли и питания;

- проекты решений начальника службы ГО торговли и питания по обеспечению мероприятий гражданской обороны и мероприятий, возникающих при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера звена УТП РСЧС Якшур-Бодьинского района;

9) план основных мероприятий службы ГО торговли и питания на очередной год;

10) приказ начальника службы ГО торговли и питания «Об итогах подготовки службы ГО торговли и питания за прошедший год и задачи на очередной год»;

11) перечень сил и средств гражданской обороны, входящих в службу ГО торговли и питания, по установленной форме;

12) документы, разрабатываемые службой ГО торговли и питания в ходе командно-штабных учений и тренировок:

- рабочая карта начальника службы ГО торговли и питания с обстановкой;

- предложения в решения руководителя ГО муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по виду деятельности службы ГО торговли и питания;

- распоряжения начальника службы ГО торговли и питания по обеспечению действий сил ГО, входящих в службу ГО;

- доклады, донесения о выполнении задач в соответствии с Табелем срочных донесений.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «05» апреля 2022 года № 574

ПЕРЕЧЕНЬ  
 предприятий, учреждений, организаций торговли и общественного питания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, входящих в состав спасательной службы гражданской обороны торговли и питания муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование предприятия, учреждения, организации | Адрес местонахождения | Телефон | Электронный адрес |
| 1 | Якшур-Бодьинское районное потребительское общество | УР, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.94 | 834162-4-14-38 | bodia-raipo@yandex.ru |

\* В перечень включены основные предприятия и организации потребительского рынка - участники предварительного отбора поставщиков продукции и услуг для организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ»**  **муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «06» апреля 2022 года № 589**

**с. Якшур-Бодья**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений Администраций муниципальных образований - сельских поселений, входивших в состав муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»**

На основании решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 5/52 «О правопреемственности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления:

- Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» от 29.12.2015 № 70 «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, муниципальным служащим администрации муниципального образования «Большеошворцинское»»;

-Администрации муниципального образования «Селычинское» от 24.01.2014 № 9 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы Администрации муниципального образования «Селычинское»»;

-Администрации муниципального образования «Мукшинское» от 11.11.2017 № 92 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) Администрации МО «Мукшинское»»;

-Администрации муниципального образования «Чуровское» от 01.10.2015 № 67 «Об утверждении Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы и определения стажа работы в органах местного самоуправления, лицам не являющимися должностями муниципальной службы Администрации МО «Чуровское»»;

-Администрации муниципального образования «Чуровское» от 10.04.2017 № 28 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 01 октября 2015 года № 67 «Об утверждении Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы и определения стажа работы в органах местного самоуправления, лицам не являющимися должностями муниципальной службы Администрации МО «Чуровское»»;

-Администрации муниципального образования «Чуровское» от 19.02.2018 № 8 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 01 октября 2015 года № 67 «Об утверждении Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы и определения стажа работы в органах местного самоуправления, лицам не являющимися должностями муниципальной службы Администрации МО «Чуровское»»;

-Администрации муниципального образования «Чуровское» от 15.11.2018 № 91 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 01 октября 2015 года № 67 «Об утверждении Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы и определения стажа работы в органах местного самоуправления, лицам не являющимися должностями муниципальной службы Администрации МО «Чуровское»»;

-Администрации муниципального образования «Чуровское» от 13.09.2019 № 81 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 01 октября 2015 года № 67 «Об утверждении Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы и определения стажа работы в органах местного самоуправления, лицам не являющимися должностями муниципальной службы Администрации МО «Чуровское»»;

-Администрации муниципального образования «Якшурское» от 18.12. 2017 года № 100/1 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации муниципального образования «Якшурское»».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Бендер Ирина Александровна

(34162) 4-16-97

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель:  Совет депутатов МО  «Якшур-Бодьинский район»  427100, с. Якшур-Бодья,  ул. Пушиной, д. 69 | Тираж 50 экземпляров  бесплатно | Подписано в печать  Руководителем редакционного совета Поторочин С.В.  6 апреля 2022 года |

1. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)