



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«город Десногорск» Смоленской области

«14» 10. 2016 г. № 110Ф

**УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СЛУЖБА БЛАГОУСТРОЙСТВА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(новая редакция)

г. Десногорск

2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее по тексту – Служба) создана путем изменения типа и наименования муниципального учреждения «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и является его универсальным правопреемником.

Муниципальное учреждение «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области было образовано на основании постановления Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 15.05.2009 № 476.

1.2. Учредителем и собственником имущества, предоставленного на праве оперативного управления Службе, является муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области (далее по тексту – Учредитель).

По организационно-правовой форме Служба является муниципальным бюджетным учреждением.

1.3. Функции и полномочия учредителя в отношении Службы осуществляются Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее по тексту – Администрация).

1.4. Органам, осуществляющим полномочия и функции собственника имущества, предоставленного на праве оперативного управления, является Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, сокращенное наименование КИиЗО г. Десногорска (далее по тексту – Уполномоченный орган).

1.5. Полное официальное наименование Службы:

муниципальное бюджетное учреждение «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

Сокращенное наименование: Служба благоустройства.

1.6. Местонахождение Службы - Российская Федерация, Смоленская область, город Десногорск, 6 микрорайон, «Ритуальный комплекс».

Юридический адрес Службы: Российская Федерация, Смоленская область, город Десногорск, 6 микрорайон.

Почтовый адрес Службы: 216400, Российская Федерация, Смоленская обл., г. Десногорск, 6 мкр.

1.7. Устав Службы, все изменения и дополнения к нему, утверждается Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти, законами Смоленской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Администрации Смоленской области, приказами органов государственной власти Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, Уставом муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, решениями Десногорского городского Совета, настоящим Уставом, приказами Службы.

1.9. Служба находится в ведомственном подчинении Комитета по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, сокращенное - Комитет ГХиПК г. Десногорска (далее по тексту – отраслевой орган).



1.10. Служба является некоммерческой организацией, юридическим лицом обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления и оборотными средствами, лицевые счета по бюджетным и внебюджетным средствам в финансовом органе учредителя, самостоятельный баланс.

1.11. Служба от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, иметь печать с изображением герба муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, штампы и бланки со своим наименованием.

1.12. Служба отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Службой собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Службой собственником этого имущества или приобретенного Службой за счет выделенных собственником имущества Службе средств.

1.13. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Службы. Служба не отвечает по обязательствам собственника имущества Службы.

1.14. Служба в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, муниципальным заданием и назначением имущества.

1.15. Земельный участок, необходимый для выполнения Службой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

1.16. Служба, с согласия Учредителя и в установленном законодательством порядке имеет право входить в некоммерческие объединения юридических лиц (ассоциации, союзы).

1.17. Для обеспечения деятельности Служба вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством порядке. На момент создания филиалов и представительств не имеет.

1.18. Служба осуществляет бухгалтерский учет, ведет статистическую, финансовую, налоговую и иную отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.19. Муниципальное задание для Службы в соответствии с предусмотренным Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает отраслевой орган. Служба не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Службы осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

1.20. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности Службы.**

2.1.1. Предметом деятельности Службы являются организация и обеспечение деятельности на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сфере благоустройства и озеленения территорий, оказания ритуальных услуг, ремонта и содержания, автомобильных дорог.

2.1.2. Осуществление деятельности по комплексному обслуживанию помещений.

- 2.1.3. Проведение предрейсового технического осмотра легковых и грузовых автомобилей, автобусов и других автотранспортных средств.
- 2.1.4. Проведение столярных и плотнических работ.
- 2.1.5. Производство электромонтажных работ.
- 2.1.6. Производство санитарно-технических работ, монтаж отопительных систем и систем кондиционирования воздуха.
- 2.2. Целями деятельности Службы являются:
- 2.2.1. Организация содержания, ремонта и сохранности объектов благоустройства, автомобильных дорог, мест захоронения, мест содержания безнадзорных животных, организация ритуальных услуг.
- 2.2.2. Повышение уровня технической оснащенности производственной базы объектов благоустройства и ритуальных услуг, обеспечения нормального функционирования объектов благоустройства, автомобильных дорог, городского кладбища.
- 2.3. Для достижения своих уставных целей Служба осуществляет следующие виды основной деятельности:
- 2.3.1. Подготавливает предложения по развитию объектов благоустройства, автомобильных дорог, мест захоронения и формированию муниципальной политики в сфере благоустройства.
- 2.3.2. Обеспечивает выполнение работ (услуг) по ремонту, развитию, обслуживанию объектов благоустройства, автомобильных дорог, мест захоронения.
- 2.3.3. Организует работу по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, аварий и катастроф в части восстановления объектов благоустройства, автомобильных дорог, мест захоронения.
- 2.3.4. Уборка, текущий ремонт, содержание и обслуживание автомобильных дорог.
- 2.3.5. Отлов и содержание безнадзорных (бродячих) животных.
- 2.3.6. Перемещение и временное хранение бесхозных транспортных средств (прицепов) и других технических и инженерных конструкций, оказывающих неблагоприятное влияние на благоустройство территории и(или) эксплуатацию автомобильных дорог.
- 2.3.7. Эксплуатационное обслуживание и содержания общественных туалетов.
- 2.3.8. Озеленение территории муниципального образования и уход за зелеными насаждениями.
- 2.3.9.1. Комплексное обслуживание помещений: уборка внутренних помещений в зданиях всех типов, ремонт, охрана, удаление отходов, маршрутизация и прием почты, услуги прачечной и сопутствующие услуги.
- 2.3.9.2. Проведение столярных и плотнических работ в помещениях любого типа.
- 2.3.9.3. Производство электромонтажных работ.
- 2.3.9.4. Проведение санитарно-технических работ, монтаж отопительных систем и систем кондиционирования воздуха.
- 2.3.9.5. Проведение предрейсового технического осмотра легковых и грузовых автомобилей, автобусов и других автотранспортных средств.
- 2.4. Служба вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.
- Служба вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:
- 2.4.1. Уборка территории, восстановление после загрязнения и аналогичная деятельность (по письменным заявлениям юридических и физических лиц).
- 2.4.2. Торговая деятельность по реализации ритуальных принадлежностей.
- 2.4.3. Розничная торговля цветами и другими растениями, семенами, удобрениями.
- 2.4.4. Организация похорон и предоставление ритуальных услуг.
- 2.4.5. Декоративное садоводство и производство продукции питомников.
- 2.4.6. Предоставление услуг в области растениеводства.



- средств от приносящей доход деятельности, указанных в п.2.4. настоящего Устава.

3.6. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Службы и учитываются обособленно.

Имущество, приобретенное Службой за счет доходов от разрешенной хозяйственной деятельности, принадлежит ему на праве собственности и учитывается на отдельном балансе.

3.7. Средства, полученные Службой от приносящей доход деятельности и не использованные по состоянию на 31 декабря текущего года, зачисляются в тех же суммах на лицевой счет Службы.

3.8. Служба при осуществлении хозяйственной деятельности обязана уплачивать обязательные платежи и сборы в соответствии с налоговым законодательством, за исключением случаев, установленных законом.

3.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Службой осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого

имущества, закрепленных за Службой учредителем или приобретенных Службой 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 Службой учредителем или приобретенного Службой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

3.10. Привлечение Службой дополнительных средств из внебюджетных источников не влечет за собой снижение субсидий из местного бюджета для выполнения муниципального задания.

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

3.12. Крупная сделка может быть совершена Службой только с предварительного согласия отраслевого органа учредителя.

3.13. Служба не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.14. Собственник имущества, закрепленного за Службой, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.15. Служба расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.16. Службе запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему из местного бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности, ответственность Службы.**

4.1. Для выполнения уставных целей Служба имеет право:

4.1.1. Создавать филиалы, представительства.

4.1.2. Самостоятельно выступать в суде в качестве истца и ответчика, третьего лица.

4.2.7. Обеспечивать учёт и сохранность муниципального имущества, в том числе имущества, закреплённого за Службой на праве оперативного управления, использовать его эффективно и по назначению.

4.2.8. Служба обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.9. Служба не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.3. Служба вправе осуществлять иные права и нести обязанности, в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.

4.4. Учет, планирование, отчетность.

4.4.1. Служба планирует финансово-хозяйственную деятельность на основе планов финансово-хозяйственной деятельности Службы.

4.4.2. Служба ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

4.4.3. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, органам местного самоуправления, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актам и настоящим Уставом.

4.4.4. Представляет ежеквартально балансовые отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности отраслевому и финансовому органу учредителя..

4.4.5. Контроль за деятельностью Службы осуществляется Учредитель и отраслевой орган в возомственном подчинение, которого находится Служба.

Учредителем создается балансовая комиссия, которая рассматривает итоги финансово-хозяйственной деятельности Службы. В части пользования имуществом, переданным в оперативное управление, контроль осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Контроль за деятельностью Службы осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за Службой.

## 5. Управление Службой.

5.1. Правоотношения Службы с Учредителем, Уполномоченным органом и Отраслевым органом регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Службой относятся:

5.2.1. Осуществление финансового обеспечения выполнения уставной деятельности Службы.

5.2.2. Утверждение устава Службы и внесение изменений в Устав Службы.

5.2.3. Принятие решения о назначении руководителя Службы, прекращении его полномочий, заключение и прекращение трудового договора с руководителем Службы, внесение в него изменений.

5.2.4. Осуществление контроля за деятельностью Службы в порядке, определенном действующем законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Проведение процедур преобразования, реорганизации, и ликвидации Службы в порядке, определенном действующем законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. К компетенции Уполномоченного органа в области управления Службой относятся:



- 5.3.1. Рассмотрение обращений Службы о согласовании сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Службой.
- 5.3.2. Решение вопросов по распоряжению муниципальным имуществом, о передачи в оперативное управление Службе имущественного комплекса для осуществления уставной деятельности и изъятии из оперативного управления.
- 5.3.3. Контроль за использованием муниципального имущества, закрепленного за Службой на праве оперативного управления, в том числе за земельными участками выделенными на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 5.4. К компетенции Отраслевого органа в области управления Службой относятся:
- 5.4.1. Координация деятельности Службы и взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации.
- 5.4.2. Формирует муниципальное задание и является главным распорядителем бюджетных средств выделенных для выполнения муниципального задания Службы.
- 5.4.3. Согласование штатного расписания Службы.
- 5.4.4. Контроль за привлечением Службой внебюджетных средств, в том числе при предоставлении платных дополнительных услуг.
- 5.4.5. Совместно с уполномоченным органом осуществляет контроль за использованием муниципального имущества, закрепленного за Службой на праве оперативного управления, в том числе за земельными участками выделенными на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 5.4.6. Проведение инспекционных проверок деятельности Службы.
- 5.4.7. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Смоленской области, правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, а также приказов и распоряжений Отраслевого органа.
- 5.5. Непосредственное руководство Службой осуществляется – **Директором**.
- 5.6. Директор назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации.
- Права и обязанности директора Службы, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, и муниципальными правовыми актами.
- 5.7. Директор Службы действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.
- 5.8. Директор Службы действует от имени Службы без доверенности, представляет её интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами во всех органах власти, организациях, судебных и правоохранительных органах.
- 5.9. Полномочия Директора Службы:
- 5.9.1. К компетенции директора Службы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Службы, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами и настоящим уставом к компетенции Учредителя.
- 5.9.2. По согласованию с Учредителем определяет приоритетные направления деятельности Службы, принципы формирования и использования его имущества.
- 5.9.3. В пределах, установленных законом и настоящим уставом, распоряжается имуществом Службы, заключает договора, муниципальные контракты, выдает доверенности.
- 5.9.4. Распоряжается в установленном порядке выделенными Службе финансовыми и материальными средствами, подписывает финансовые документы, обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины.

- 5.9.5. Обеспечивает составление бюджетной сметы (сметы доходов и расходов) Службы и представление ее на утверждение учредителю в порядке, определенном учредителем Службы.
- 5.9.6. Обеспечивает исполнение Службой бюджетной сметы (сметы доходов и расходов).
- 5.9.7. Обеспечивает исполнение бухгалтерской отчетности в установленном порядке;
- 5.9.8. Утверждает отчет о результатах деятельности Службы и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его на согласование учредителю Службы.
- 5.9.9. Применяет к сотрудникам Службы дисциплинарные взыскания и виды поощрений.
- 5.9.10. Утверждает должностные инструкции сотрудников Службы.
- 5.9.11. Распределяет обязанности между сотрудниками Службы.
- 5.9.12. Принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Службы, заключает с ними трудовые договоры, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.9.13. Издает в соответствии с требованиями законодательства и в пределах своей компетенции приказы, дает законные указания в письменной или устной форме, по вопросам деятельности Службы, обязательных для выполнения сотрудниками Службы.
- 5.9.14. Рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- 5.9.15. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка Службы.
- 5.9.16. Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Службы.
- 5.9.17. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.
- 5.9.18. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.
- 5.10. Директор Службы обеспечивает целевое использование выделенных денежных средств и сохранность материальных ценностей Службы.
- 5.11. Структура и штатное расписание Службы утверждается и изменяется постановлением Администрации.

## **6. Реорганизация и ликвидация Службы**

6.1. Служба может быть реорганизована или ликвидирована на основании постановления Администрации, либо по решению суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. Реорганизация Службы может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Изменение типа существующей Службы не является его реорганизацией.

6.3. Служба считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица (лиц).

При реорганизации Службы в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.4. При принятии решения о ликвидации Службы Учредитель назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О некоммерческих организациях" порядок и сроки ликвидации Службы.

6.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Службы, ликвидационная комиссия от имени Службы выступает в суде.



При прекращении деятельности Службы все управленческие, финансово-хозяйственные документы по личному составу и другие документы передаются ликвидатору в соответствии с установленными правилами. При отсутствии ликвидатора документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки, личные счета и т.п.) передаются на хранение в отдел Администрации, осуществляющий функции в сфере архивного дела в соответствии с требованиями архивного отдела, силами и за счет Службы.

6.4. Имущество Службы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Службы, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

## 7. Заключительные положения

7.1. Экземпляры настоящего Устава хранятся в Службе и в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

После государственной регистрации Служба обязана в недельный срок представить Учредителю копию настоящего Устава, заверенную органом, осуществившим государственную регистрацию Службы.

7.2. Предложения по изменению и дополнению настоящего Устава могут исходить от Учредителя или Директора. Изменения и дополнения в настоящий Устав могут оформляться в виде новой редакции Устава.

7.3. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРОШНУРОВАНО И  
ПРОНУМЕРОВАНО  
11 ЛИСТОВ

ДАТА 14.10.2016

РОСПИСЬ [Signature]

ФИО Алсінніч

