|  |  |
| --- | --- |
|  | ВЕСТНИК  **правовых**  **Актов**  муниципального образования  «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики» |
| **2022 год**  **23 марта**  **№ 8** |

В номере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Извещение | 4 |
| 2 | ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА | 5 |
| 3 | Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка | 6 |
| 4 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 16 марта 2022 года № 439 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 7 |
| 5 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 16 марта 2022 года № 440 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», которая подлежит экологической экспертизе» | 13 |
| 6 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 16 марта 2022 года № 441 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги  «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | 24 |
| 7 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 16 марта 2022 года № 447 «О Межведомственной рабочей группе по вопросам создания, развития и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 54 |
| 8 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 марта 2022 года № 452 «О Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 59 |
| 9 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 марта 2022 года № 455 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чуровская средняя общеобразовательная школа» | 65 |
| 10 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 марта 2022 года № 456 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якшур-Бодьинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 90 |
| 11 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 марта 2022 года № 457 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Якшур-Бодьинский центр дополнительного образования» | 115 |
| 12 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 марта 2022 года № 458 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Якшур-Бодьинская спортивная школа» | 137 |
| 13 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 21 марта 2022 года № 474 «О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 26 июля 2013 года № 1356, № 1357, № 1358» | 162 |
| 14 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 21 марта 2022 года № 475 «Об определении границ прилегающих территорий к многоквартирным домам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в объектах общественного питания» | 163 |
| 15 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 21 марта 2022 года № 478 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 165 |
| 16 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 22 марта 2022 года № 497 «О внесении изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ» | 172 |
| 17 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 22 марта 2022 года № 500 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 174 |
| 18 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 22 марта 2022 года № 501 «Об утверждении Административного регламента Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» | 179 |
| 19 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 22 марта 2022 года № 508 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Кекоранская средняя общеобразовательная школа»  Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики» | 213 |
| 20 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 22 марта 2022 года № 509 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мукшинская средняя общеобразовательная школа» | 238 |

Извещение

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» извещает о возможности предоставления земельных участков в аренду из земель населенных пунктов в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

- земельный участок, расположенный по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, д. Большая Итча, д. 2, площадью 2500 кв.м., с разрешенным использованием: Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1);

- земельный участок с кадастровым номером 18:24:035002:157, расположенный по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, д. Варавай, ул. Юбилейная, д. 3, площадью 3019 кв.м., с разрешенным использованием: Ведение личного приусадебного хозяйства.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка направляются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 69, каб. 38 тел. 8(34162) 4-17-48, лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.12, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 по местному времени. Дата окончания приема заявлений 22 апреля 2022 года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровым инженером | | | | | | | | | | | | | | | *Котельников Андрей Александрович,*  *УР, Якшур-Бодьинский район, село Якшур-Бодья, улица Межевая, 5* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | *(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | адрес электронной почты: natur.08@mail.ru, *тел. 89042780374,*  *№ регистрации в гос. реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 25410.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка с кадастровым № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **18:24:111044:9** | | | | | | | | | | | | | , | |
| расположенного | | | | | | | | | *УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья,* *ул. Азина , д. 2*  *№ кадастрового квартала 18:24:111044* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | |
|  | | | | | | | | | *(адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заказчиком кадастровых работ является | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Вахрушева Регина Сергеевна* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *(фамилия, инициалы физического лица* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья,* *ул. Российская, д. 13, кв. 1* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | |
|  | *или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: | | | | | | | *УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 94* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| “ | | *28* | | | ” | *апреля* | | | | | |  | *2022* | | | | | г. в | *10* | | | | часов | | | | *00* | | | минут. | | | | | | |
| С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  | *УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья,* *, ул. Пушиной, д. 94* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | |
| Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на местности принимаются с “ | | | | | | | | | | | | | | *28* | | ” | *марта* | | | | | | |  | *2022* | | | | г. | | | | | | | |
| по “ | | | | *28* | | ” | | *апреля* | |  | *2022* | | | | | г., обозначенные возражения о местоположении границ | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с “ | | | *28* | | | ” | | *марта* | |  | | *2022* | | | | г. | | | | | по “ | | | | | *28* | ” | *апреля* | | | 2022 | г. по адресу: | | | | |
| *УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья,* *ул. ул. Пушиной, д. 94* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| границы: | | | | | | *18:24:111044:77* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья,* *ул. Победы , д. 8* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровый инженер Мадьярова Т.А., квалификационный аттестат № 18-12-214 адрес: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.99, адрес электронной почты: udmcomp@rambler.ru тел. (34162) 4-14-50, подготовил проект межевания земельного участка выделяемого в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 18:24:000000:34 расположенного по адресу:Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, колхоз «Путь Ильича».

Заказчиком работ является: Широбоков В.С., адрес: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Т.Барамзиной, д. 32, кв. 45, номер контактного телефона 89512039791.

Целью кадастровых работ является образование земельного участка путем выдела в счет доли (долей) в праве общей собственности для ведения личного подсобного хозяйства, основной деятельностью которого является семеноводство.

Ознакомиться с проектом межевания можно в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.99.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения кадастровому инженеру, подготовившему проект межевания по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.99, а также в Якшур-Бодьинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 65.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **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 «16» марта 2022 года № 439**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Распоряжением Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 09.03.2022 № 277-р «О согласовании изменений, вносимых в Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», решением Совета депутатов муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 27.06.2014 № 2/202 «Об утверждении правил регулирования отношений, возникших в области размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»», 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:
   1. Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (Приложение № 1 к настоящему постановлению);
   2. Сводную таблицу рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (Приложение № 2 к настоящему постановлению).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 26.09.2017 № 1393 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».
3. Разместить Схему размещения и Сводную таблицу рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», указанные в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru) и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Елесину Татьяну Владимировну.

5. 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

4-15-02

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

№ 439 от 16 марта 2022 г.

Схема размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Схема 1 с. Якшур-Бодья

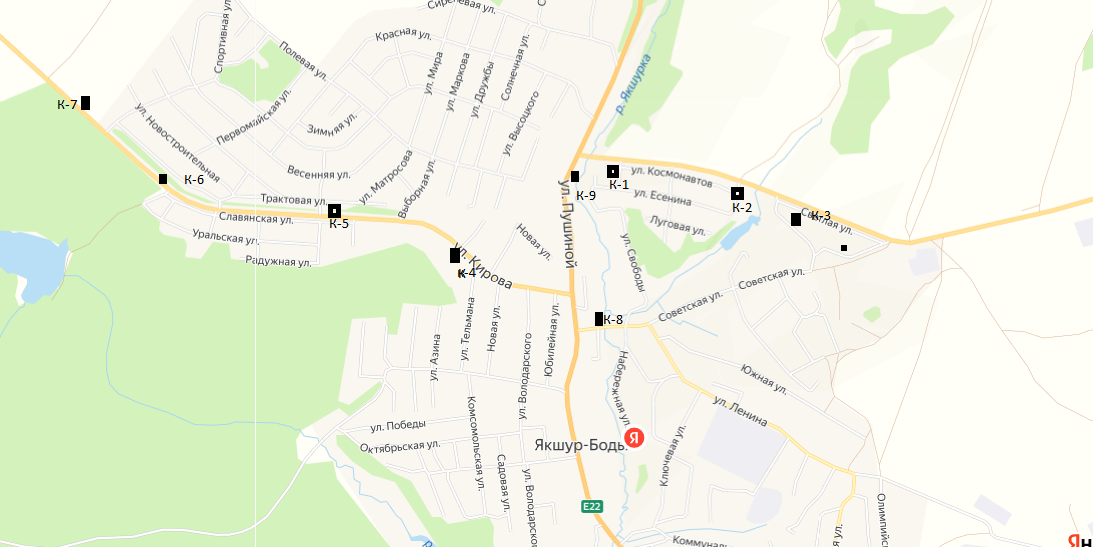
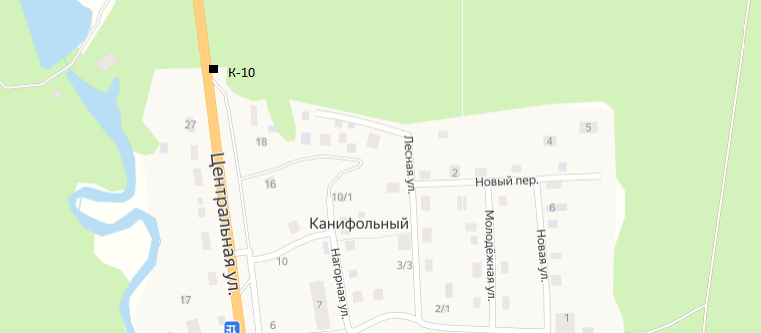


Схема размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Схема 2 с. Канифольный



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

№ 439 от 16 марта 2022 г.

Сводная таблица рекламных конструкций

на территории муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер Рк [<\*>](consultantplus://offline/ref=0414B1CB1AF0B0C9880607D255E6A123F410F48D75D76EBD22202A52FE0774AA8DBB9F4B12964713288FA6C4B17CDE8E3D3C19F880D7788DBF5A2C8BeAe8H) | Адрес установки и эксплуатации Рк | Вид Рк | Тип Рк | Размер Рк | Общая площадь информационного поля Рк (кв. м) | Собственник или законный владелец имущества (объекта недвижимости, земельного участка), к которому присоединяется Рк | Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимости, к которому присоединяется Рк | Кадастровый номер земельного участка, на котором предполагается размещение Рк |
| К-1 | 0+110 м автомобильной дороги «Якшур-Бодья-Шаркан» | Щит двухсторонний | Отдельностоящая РК | 3\*6 | 36 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:111002 |
| К-2 | 0+710 м автомобильной дороги «Якшур-Бодья-Шаркан» | Щит двухсторонний | Отдельностоящая РК | 3\*6 | 36 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:111003 |
| К-3 | 0+110м автомобильной дороги «Якшур-Бодья –Шаркан» | Щит двухсторонний | Отдельностоящая РК | 3\*6 | 36 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:111026 |
| К-4 | 0+560 автомобильной дороги «Якшур-Бодья-Красногорское» | Щит двухсторонний | Отдельностоящая РК | 3\*6 | 36 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:111016 |
| К-5 | 1+180м автомобильной дороги «Якшур-Бождья-Красногорское» | Щит двухсторонний | Отдельностоящая РК | 3\*6 | 36 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:000000:370 |
| К-6 | 2+650м автомобильной дороги «Якшур-Бодья-Красногорское» | Щит двухсторонний | Отдельностоящая РК | 3\*6 | 36 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:000000:370 |
| К-7 | 1+490м автомобильной дороги «Якшур-Бодья-Красногорское» | Щит двухсторонний | Отдельностоящая РК | 3\*6 | 36 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:000000:370 |
| К-8 | 0+170 м ул. Советская с. Якшур-Бодья | Щит двухсторонний | Отдельностоящая РК | 3\*6 | 36 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:111023 |
| К-9 | УР, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул. Пушиной, координаты 57.196689 с.ш. 53.155073 в.д. | «Сити-борд» односторонний | Отдельностоящая РК | 4,5х2 | 9 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:111005 |
| К-10 | УР, Якшур-Бодьинский район, с.Канифольный, ул. Центральная, координаты: 57.087265 с.ш. 53.196632 в.д. | «Сити-борд» односторонний | Отдельностоящая РК | 4,5х2 | 9 | Не разграниченная государственная собственность |  | 18:24:051002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **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 «16» марта 2022 года № 440**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения о порядке проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», которая подлежит экологической экспертизе**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», 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 порядке проведения общественных обсуждений о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», которая подлежит экологической экспертизе.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 23.03.2021 № 334 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», которая подлежит экологической экспертизе».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru) и опубликовать в Вестнике правовых актов 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

4-15-02

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

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

от «16» марта 2022 года № 440

**Положение о порядке проведения общественных обсуждений о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», которая подлежит экологической экспертизе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0C89388A00F243FE0E9207E53AD4E750051B8E85479FB6871B27150F960CB331FFFDC18CCE3262A8B2AE4DOBUFJ) Российской Федерации, Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C89388A00F243FE0E9207E53AD4E750041388804DC8E1854A721B0A9E5CE921FBB49780D3337DB6B1B04EB600ODUDJ) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C89388A00F243FE0E9207E53AD4E7500413888548C0E1854A721B0A9E5CE921FBB49780D3337DB6B1B04EB600ODUDJ) от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Закон об охране окружающей среды), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C89388A00F243FE0E9207E53AD4E75004128D8344C8E1854A721B0A9E5CE921E9B4CF8CD03262B6B7A518E74581CBD0A2A037A3C659714DOEUEJ) от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Закон об экологической экспертизе), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C89388A00F243FE0E9207E53AD4E75004128C804BCFE1854A721B0A9E5CE921FBB49780D3337DB6B1B04EB600ODUDJ) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 1 декабря 2020 года № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», [Уставом](consultantplus://offline/ref=0C89388A00F243FE0E9219E82CB8B9580418D78D4DC9EED7102F1D5DC10CEF74A9F4C9D993766EB7B0AE4CB603DF9282E7EB3AA1D945714DF9AC539DO6U0J) муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и регламентирует порядок организации и проведения общественных обсуждений о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду, которая подлежит экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» ( далее - Якшур-Бодьинский район).

1.2. Цели проведения общественных обсуждений:

- обеспечение экологической безопасности и охраны окружающей среды, предотвращения и (или) уменьшения воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и связанных с ней социальных, экономических и иных последствий, а также выбора оптимального варианта реализации такой деятельности с учетом экологических, технологических и социальных аспектов или отказа от деятельности;

- информирование граждан и юридических лиц о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду, с целью обеспечения участия всех заинтересованных лиц (в том числе граждан, общественных организаций (объединений), представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления), выявления общественных предпочтений и их учета в процессе проведения оценки воздействия на окружающую среду при проведении экологической экспертизы.

1.3. Предметом общественных обсуждений являются материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая может оказать прямое или косвенное воздействие на окружающую среду независимо от организационно-правовых форм и форм собственности субъектов хозяйственной и иной деятельности и которая подлежит экологической экспертизе в соответствии с Законом об экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.4. Объектом общественных обсуждений являются техническое задание на проведение оценки воздействия на окружающую среду, материалы по оценке воздействия на окружающую среду и материалы объекта Государственной экологической экспертизы.

1.5. Проведение общественных обсуждений обеспечивается заказчиком при участии органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- намечаемая хозяйственная и иная деятельность - деятельность, способная оказать воздействие на окружающую природную среду и являющаяся объектом экологической экспертизы;

- оценка воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду (далее - ОВОС) - процесс, способствующий принятию экологически ориентированного управленческого решения о реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности посредством определения возможных неблагоприятных воздействий, оценки экологических последствий, учета общественного мнения, разработки мер по уменьшению и предотвращению воздействий;

- экологическая экспертиза - установление соответствия намечаемой хозяйственной и иной деятельности экологическим требованиям и определение допустимости реализации объекта экологической экспертизы в целях предупреждения возможных неблагоприятных воздействий этой деятельности на окружающую природную среду и связанных с ними социальных, экономических и иных последствий реализации объекта экологической экспертизы;

- объект государственной экологической экспертизы - документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, в соответствии со [статьями 11](consultantplus://offline/ref=0C89388A00F243FE0E9207E53AD4E75004128D8344C8E1854A721B0A9E5CE921E9B4CF8CD23A68E2E1EA19BB02D5D8D3A2A035A2D9O5U2J), [12](consultantplus://offline/ref=0C89388A00F243FE0E9207E53AD4E75004128D8344C8E1854A721B0A9E5CE921E9B4CF8CD43068E2E1EA19BB02D5D8D3A2A035A2D9O5U2J) Закона об экологической экспертизе;

- общественные обсуждения - комплекс мероприятий, проводимых в рамках оценки воздействия в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными документами, направленных на информирование общественности о намечаемой хозяйственной и иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду, с целью выявления общественных предпочтений и их учета в процессе оценки воздействия;

- материалы по оценке воздействия - комплект документации, подготовленной при проведении оценки воздействия на окружающую среду планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности. Материалы оценки воздействия на окружающую среду разрабатываются в целях обеспечения экологической безопасности и охраны окружающей среды, предотвращения и (или) уменьшения воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и связанных с ней социальных, экономических и иных последствий, а также выбора оптимального варианта реализации такой деятельности с учетом экологических, технологических и социальных аспектов или отказа от деятельности;

- общественность - граждане, их объединения, в том числе территориальные органы самоуправления, юридические лица, интересы которых прямо или косвенно могут быть затронуты намечаемой деятельностью и ее возможным воздействием на окружающую среду;

- заказчик - юридическое или физическое лицо, отвечающее за подготовку документации по намечаемой деятельности в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности, и представляющее документацию по намечаемой деятельности на экологическую экспертизу;

- исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду - физическое или юридическое лицо, осуществляющее проведение оценки воздействия на окружающую среду (заказчик или физическое (юридическое) лицо, которому заказчик предоставил право на проведение работ по оценке воздействия на окружающую среду);

- общественные слушания - форма общественных обсуждений, мероприятие, направленное на выявление общественного мнения по рассматриваемой проблеме, проводимое в одном или нескольких заседаниях;

- опрос - форма общественных обсуждений, предусматривающая выявление общественных предпочтений путем заполнения опросного листа или подачи предложений и замечаний представителями заинтересованной общественности по вопросу оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности заказчика, реализуемой на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и являющейся объектом экологической экспертизы.

**2. Состав участников общественных обсуждений**

2.1. Участниками общественных обсуждений являются:

- юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, планирующие хозяйственную или иную деятельность, которая подлежит экологической экспертизе;

- юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, интересы которых могут быть прямо либо косвенно затронуты планируемой хозяйственной и иной деятельностью, подлежащей экологической экспертизе;

- общественные организации, объединения;

- граждане, достигшие на день проведения общественных обсуждений 18-летнего возраста;

- органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- представители органов исполнительной власти.

**3. Подготовка и организация общественных обсуждений**

3.1. Общественные обсуждения проводятся по инициативе юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, а также органов местного самоуправления, планирующих осуществление на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» деятельности, которая подлежит экологической экспертизе (далее - инициаторы общественных обсуждений).

3.2. Инициаторы общественных обсуждений направляют в адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» уведомление о проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) (далее также - объект общественных обсуждений), в котором указываются:

а) заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес - для юридических лиц; адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии);

б) наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация (телефон и адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии) органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений;

в) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

г) цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

д) предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

е) планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

ж) место и сроки доступности объекта общественного обсуждения;

з) предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний указывается дата, время, место проведения общественных слушаний; в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса указываются сроки проведения опроса, а также место размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в электронном виде);

и) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления;

к) иная информация по желанию заказчика (исполнителя).

3.3. Уведомление о проведении общественных обсуждений проекта Технического задания (в случае принятия заказчиком решения о подготовке проекта Технического задания) и (или) уведомлении о проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) (далее - уведомление) размещаются на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru) не позднее чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения, исчисляемого с даты обеспечения доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности.

3.4. В течение 15 дней со дня поступления уведомления инициатора общественных обсуждений с указанием вопроса, выносимого на общественное обсуждение, необходимых материалов и документов о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, издается постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о проведении общественных обсуждений (далее - постановление о проведении общественных обсуждений).

В постановлении о проведении общественных обсуждений указывается:

- предмет общественных обсуждений;

* форма проведения общественных обсуждений;
* форма представления замечаний и предложений общественности;
* сроки проведения общественных обсуждений;
* места размещения документации, выставляемой на общественные обсуждения;
* дата, время и место проведения общественных слушаний или дата подведения итогов общественных обсуждений в форме опроса;

- состав комиссии по проведению общественных обсуждений;

- уполномоченный орган по организации общественных обсуждений;

- срок опубликования информационного сообщения о проведении общественных обсуждений.

3.5. Постановление о проведении общественных обсуждений подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru):

- не менее чем за 30 дней до дня проведения общественных обсуждений в случае, если общественные обсуждения проводятся в форме общественных слушаний;

- не менее чем за 30 дней до начала общественных обсуждений в случае, если общественные обсуждения проводятся в форме опроса.

3.6. Сведения о длительности проведения общественных обсуждений с даты обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений (размещения объекта общественных обсуждений), по адресу(ам), указанному(ым) в уведомлении:

а) по проекту Технического задания (в случае принятия заказчиком решения о проведении его общественного обсуждения) или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=96D11D098A4F4C79AA94AB5B0E19915A9455F1E8B7186F56705200E3DB4FDF7EC63122B4034EB429E0AEEEBD23J6K0L) об экологической экспертизе - не менее 10 календарных дней;

б) по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) - не менее 30 календарных дней (без учета дней проведения общественных слушаний).

3.7. Заказчик осуществляет финансирование, материально-техническое и информационное обеспечение общественных обсуждений; предоставляет всем участникам общественных обсуждений возможность своевременного получения полной и достоверной информации по предмету обсуждений.

**4. Комиссия по проведению общественных обсуждений**

4.1. Для проведения общественных обсуждений создается комиссия. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Ведет общественные обсуждения председатель комиссии.

4.2. Функции комиссии:

- анализ представленных инициатором общественных обсуждений материалов и документации, которая подлежит рассмотрению в ходе проведения общественных обсуждений;

- запрос иных необходимых материалов и информации от инициатора общественных обсуждений;

- получение от соответствующих государственных органов необходимой информации об объектах экологической экспертизы, реализация которых может оказывать воздействие на окружающую среду в пределах территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», и о результатах проведения государственной экологической экспертизы и общественной экологической экспертизы;

- направление в письменной форме федеральным органам исполнительной власти в области экологической экспертизы аргументированных предложений по экологическим аспектам реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

- оказание необходимого содействия и осуществление последующего контроля установленных сроков при выполнении инициатором общественных обсуждений обязанности по информированию населения о проведении общественных обсуждений и обеспечению доступа для ознакомления всех желающих с материалами и документами о деятельности, подлежащей обсуждению;

- при проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний:

а) составление регистрационных листов участников общественных обсуждений, включая приглашенных лиц;

б) установление порядка выступлений на общественных обсуждениях, проведение опросов участников обсуждений по вопросам, являющимся предметом разногласий в ходе проведения общественных обсуждений;

в) осуществление приема и регистрации письменных предложений и замечаний, поступивших в ходе общественных обсуждений от их участников;

- при проведении общественных обсуждений в форме опроса:

а) осуществление приема и регистрации заполненных опросных листов, направленных в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- оформление протокола общественных обсуждений в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Комиссия вправе привлекать к своей деятельности специалистов и экспертов для выполнения консультационных и экспертных работ.

4.4. Члены комиссии при проведении общественных обсуждений вправе высказывать свое мнение по предмету общественных обсуждений, задавать вопросы всем участникам общественных обсуждений.

**5. Информирование о проведении общественных обсуждений**

5.1. После назначения общественных обсуждений заказчик информирует общественность о проведении общественных обсуждений через средства массовой информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Информация, извещающая о начале проведения общественных обсуждений, должна быть опубликована, но не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения общественных слушаний, в официальных изданиях федеральных органов исполнительной власти (для объектов экспертизы федерального уровня), в официальных изданиях органов исполнительной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на территории которых намечается реализация объекта государственной экологической экспертизы, а также на территории которых намечаемая хозяйственная и иная деятельность может оказать воздействие. В публикации представляются следующие сведения:

а) заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес - для юридических лиц; адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии);

б) наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация (телефон и адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии) органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений;

в) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

г) цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

д) предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

е) планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

ж) место и сроки доступности объекта общественного обсуждения;

з) предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний указывается дата, время, место проведения общественных слушаний; в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса указываются сроки проведения опроса, а также место размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в электронном виде);

и) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления;

к) иная информация по желанию заказчика (исполнителя).

**6. Порядок проведения и оформления результатов**

**общественных обсуждений в форме слушаний**

6.1. Общественные слушания проводятся в назначенное время и в назначенном месте комиссией по проведению общественных обсуждений в форме собрания всех заинтересованных участников общественных обсуждений, с ведением протокола и предоставлением участникам общественных обсуждений возможности для выступлений по обсуждаемому вопросу.

Комиссия осуществляет регистрацию присутствующих и выступивших участников общественных обсуждений, а также ранее поступивших и поданных непосредственно во время общественных обсуждений письменных замечаний и предложений по предмету обсуждения, ведет протокол общественных обсуждений.

6.2. После объявления председателем комиссии предмета общественных обсуждений всем участникам общественных обсуждений предоставляется возможность высказаться о своих предпочтениях, предложениях и замечаниях по намечаемой хозяйственной и иной деятельности. При наличии технической возможности осуществляется аудиозапись или видеосъемка прохождения общественных обсуждений, копия которых впоследствии используется для составления протокола общественных обсуждений и приобщается к нему.

6.3. По результатам общественных обсуждений комиссией составляется Протокол общественных слушаний, который оформляется в течение 5 рабочих дней после завершения общественных обсуждений в котором указывается:

а) объект общественных обсуждений;

б) способ информирования общественности о дате, месте и времени проведения общественных слушаний;

в) место (в том числе по решению заказчика в сети «Интернет») и сроки доступности для общественности материалов по объекту общественного обсуждения, но не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения общественных слушаний и 10 календарных дней после дня проведения общественных слушаний;

г) дата, время и место проведения общественных слушаний;

д) общее количество участников общественных слушаний;

е) вопросы, обсуждаемые на общественных слушаниях;

ж) предмет разногласий между общественностью и заказчиком (исполнителем) (в случае его наличия);

з) иная информация, детализирующая учет общественного мнения.

6.4. Регистрационные листы участников общественных слушаний оформляются в табличной форме и содержат:

а) наименование объекта общественных слушаний;

б) дату, место проведения общественных слушаний;

в) регистрационный номер участника общественных слушаний;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) участника общественных слушаний;

д) адрес, телефон (для физических лиц - адрес места жительства и телефон, для представителей организаций - адрес места нахождения и телефон организации);

е) наименование организации (для представителей организаций).

6.5. Протокол общественных обсуждений по объекту экологической экспертизы оформляется в двух экземплярах, каждый экземпляр прошивается, подписывается председателем, секретарем комиссии.

Протокол общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду подписывается представителями органов исполнительной власти и местного самоуправления, граждан, общественных организаций (объединений), заказчика.

После подписания протокол общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru).

6.6. Материалы по проведенным общественным обсуждениям, в том числе представленная инициатором общественных обсуждений обосновывающая документация, протокол общественных обсуждений, хранятся в отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и предъявляются для ознакомления всем заинтересованным лицам. По письменному запросу граждан и организаций выдается копия протокола общественных обсуждений.

**7. Порядок проведения и оформления результатов**

**общественных обсуждений в форме опроса**

7.1. Проведение опроса осуществляется в сроки, установленные постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о назначении общественных обсуждений, но не менее 30 календарных дней (без учета дней проведения общественных обсуждений в форме опроса).

7.2. Проведение опроса обеспечивает заказчик.

7.3. При проведении опроса могут быть использованы следующие методы:

- заполнение опросного листа по форме, согласованной с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- прием предложений и замечаний в журнале учета предложений и замечаний по форме, согласованной с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

7.4. Опросные листы, журнал регистрации опросных листов, журнал учета предложений и замечаний располагаются в местах размещения документации, выставляемой на общественные обсуждения.

7.5. Заполненные опросные листы могут быть оставлены в местах их размещения, где их регистрируют в журнале регистрации опросных листов, или направлены в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по адресу: 427100, Удмуртская Республика, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69, каб.37 или на адрес электронной почты: adm182403@udmnet.ru.

7.6. Заполненные опросные листы, поступившие в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», направляются в отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел строительства), где их регистрируют в журнале регистрации опросных листов.

7.7. Заполненные опросные листы, оставленные в местах размещения документации, выставляемой на общественные обсуждения, журнал регистрации опросных листов и журнал учета предложений и замечаний на следующий день после окончания опроса заказчиком направляются в Отдел строительства для их учета при подведении итогов опроса.

7.8. Подведение итогов общественных обсуждений в форме опроса осуществляет комиссия, указанная в разделе 4 настоящего Положения.

7.9. Комиссия подсчитывает результаты опроса путем обработки данных, содержащихся в опросных листах и (или) журнале учета поступивших замечаний и предложений, составляет и подписывает протокол общественных обсуждений, на основании полученных результатов в течение не более 5 рабочих дней после окончания проведения опроса.

В протоколе указываются следующие данные:

а) объект общественных обсуждений;

б) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

в) способ информирования общественности о сроках проведения опроса, месте размещения и сбора опросных листов, в том числе в электронном виде;

г) число полученных опросных листов;

д) число опросных листов, признанных недействительными (опросные листы, в которых отсутствует позиция участника общественных обсуждений: ответы на поставленные вопросы и (или) замечания, предложения и комментарии в отношении объекта общественных обсуждений);

е) результаты опроса, включая дополнительные к поставленным вопросам позиции, замечания, предложения и комментарии, выявленные по объекту общественных обсуждений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **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 «16» марта 2022 года № 441**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», 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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 22.12.2020 № 1707 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru) и опубликовать в Вестнике правовых актов 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

4-15-02

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «16» марта 2022 года № 441

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – Административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между Администрацией района и её должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Круг заявителей.

Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Информирование о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами и специалистами Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениями и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Должностные лица, Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству соответственно) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию района или посредством почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение должностные лица, специалисты Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, должность лица, подписавшего ответ, фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) 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.

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.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcur.ru).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

  Справочная информация   и информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.
* Федеральной налоговой службой;
* Специализированными государственными организациями технической инвентаризации;
* Организациями по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрация района или МФЦ 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией района решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в МФЦ;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Администрация района принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию района документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в Администрацию района. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,- не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет в уполномоченный орган:

1. заявление о переводе помещения (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие в письменной форме каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации 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 через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3,4 пункта 2.6.1. настоящего Административного Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Администрация района, осуществляющая перевод помещения, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация района после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и не получила такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

1. представления документов в ненадлежащий орган;
2. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в расположении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
3. оформление согласия в письменной форме каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. 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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления в Администрацию района от МФЦ.

[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 день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. 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

2.14.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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.

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.

Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здание Администрации района оборудуется согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

Центральный вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

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. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудники Администрации, осуществляющие прием, могут вызвать карету неотложной скорой помощи;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- 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.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Администрации района предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации района, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие в его посадке.

При обращении гражданина с недостатками зрения работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации района оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации района осуществляет прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении услуги - два.

Продолжительность взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Администрации района, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в шаговой доступности от автовокзала, МФЦ, Почты России, банкомата;

- степень информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) Администрации района, руководителя Администрации района, Должностного лица Администрации района;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации района, а также помещений Администрации района, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрация района обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с Должностным лицом Администрации района осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с Должностным лицом не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

Администрация района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в Администрацию района, осуществляющую согласование, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно, либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par93) настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Администрацию района указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию района для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией района запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par436) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию района Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации района, после чего поступившие документы передаются в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации района, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию района посредством почтовой связи Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par96), [3](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par98), [4](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par100) пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации района при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов поручает Должностному лицу Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству произвести их проверку.

В случае, если Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par96), [3](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par98), [4 пункта 2.6.1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par100) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, ответственное за подготовку документов, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются меры в соответствии [подпунктом 3 пункта 3.1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par100) настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par96), [3](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par98), [4 пункта 2.6.1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par100) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, указанных в [пункте 2.6.1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par93) настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При поступлении в Администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par93) настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par93) настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается Должностным лицом Администрации района, уполномоченным на подписание, в двух экземплярах и передается Должностному лицу, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не может превышать сорока пяти дней со дня представления в Администрацию района документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к Должностному лицу, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Администрации района.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Администрации района и в журнале регистрации Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района и в журнале регистрации Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Начальник Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Должностными лицами и сотрудниками Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Должностных лиц Администрации района. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность Должностных лиц Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и Должностные лица Администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Администрации района, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Должностные лица Администрации района, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Должностные лица Администрации района, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо Администрации района, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и Должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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 исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, Должностного лица Администрации района, муниципального служащего, Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, Должностного лица Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, Главы муниципального образования, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru), ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации района, Должностного лица Администрации района, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 субъектов 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, Должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Администрации района, Должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, Должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Администрация района, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

- МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подается Главе муниципального образования.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также её Должностных лиц, Главы муниципального образования, либо специалиста Администрации района осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию района.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации района под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации района и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию района.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](file:///\\Adm777\совет%20депутатов\Вестник%20НПА\ОКРУГ\№%208%20от%2023.03.2022\№%20441%20от%2016.03.2022.doc#Par358) настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  | | |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение-  45 дней | | |
|  | | |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня | | |
|  | | |
|  | Заявитель |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502   
«Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество*

*(последнее - при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон,*

*адрес электронной почты уполномоченного лица)*

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

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении помещения, находящегося в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

, ,

(

№ дома, № корпуса, строения

)

,

,

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

Подпись

Дата

(

расшифровка подписи

)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 10.08.2005 № 502

**ФОРМА  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ |  | : |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) | |  | (подпись) |  | | (расшифровка подписи)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 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 «16» марта 2022 года № 447**

**с. Якшур-Бодья**

**О Межведомственной рабочей группе по вопросам создания, развития и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В целях координации мероприятий по созданию, развитию и поддержанию в постоянной готовности систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», 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. Создать Межведомственную рабочую группу по вопросам создания, развития и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Работая группа).
2. Утвердить:

2.1. Положение о Межведомственной рабочей группе по вопросам создания, развития и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2.2. Состав Межведомственной рабочей группы по вопросам создания, развития и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

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

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики›

от 16 марта 2022 года № 447

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Межведомственной рабочей группе по вопросам создания, развития и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

І. Общие положения

1. Межведомственная рабочая гpyппa по вопросам создания, развития и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории «Муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Рабочая группа) является коллегиальным органом для рассмотрения вопросов, связанных с функционированием и развитием систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций, предназначенных для обеспечения своевременного доведения информации и сигналов оповещения до органов управления, сил и средств гражданской обороны, единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - системы оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района).
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российском Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции Рабочей группы

3. Основными задачами Рабочей группы являются:

1) Координация деятельности органов местного самоуправления в Якшур-Бодьинском районе и организаций по вопросам поддержания в постоянной готовности и развития систем оповещения населения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Якшур-Бодьинский район);

2) Выработка мероприятий по совершенствованию нормативной правовой базы в области создания, применения и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района;

3) Рассмотрение и участие в согласовании планирующих документов по вопросам создания, эксплуатации и развития систем оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района;

4) Рассмотрение вoпpoсов обеспечения эффективной эксплуатации и технического обслуживания систем оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района;

5) Проработка вопросов финансирования мероприятий по поддержанию в постоянной готовности и модернизации систем оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района, подготовка предложений в государственные программы Удмуртской Республики по вопросам финансирования мероприятий по эксплуатации и развития систем оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района.

4. На Рабочую группу возлагаются следующие функции:

- координация деятельности и обеспечение в пределах её компетенции взаимодействия органов местного самоуправления и организаций на территории Якшур-Бодьинского района по вопросам, связанным с эксплуатацией и развитием системы оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района;

- подготовка в установленном порядке предложений и рекомендаций органам местного самоуправления Якшур-Бодьинского района по вопросам эксплуатации и развития систем оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района;

- обсуждение проектов правовых актов, необходимых для организации функционирования и дальнейшего развития систем оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района;

- подготовка предложений по разработке и принятию правовых актов по вопросам функционирования и развития систем оповещения населения на территории Якшур-Бодьинского района.

5. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать у органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

- организовывать и проводить совещания и рабочие встречи по вoпpoсам, отнесенным к компетенции Рабочей группы;

- приглашать на свои заседания руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций, заслушивать их по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции, на рассмотрение Правительства Удмуртской Республики.

III. Порядок формирования рабочей группы

6. Рабочая группа создается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в составе руководителя, сѐкретаря и членов Рабочей группы.

7. В состав Рабочей группы включаются сотрудники органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района, организаций, расположенных на территории Якшур-Бодьинского района.

8. Руководитель рабочей группы:

- организует работу Рабочей группы и обеспечивает контроль исполнения ее решений;

- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Рабочей группы;

- организует текущее и перспективное планирование работы Рабочей группы;

- участвует в подготовке докладов Правительству Удмуртской Республики, Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.

9. Секретарь Рабочей группы:

- оказывает содействие руководителю Рабочей группы в организации работы Рабочей группы, в том чиcле в реализации возложенных на Рабочую группу задач и функций;

- запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию Рабочей группы необходимую информацию у членов Рабочей группы, органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций;

- осуществляет мероприятия по планированию деятельности Рабочей группы;

- организует подготовку и проведение заседаний Рабочей группы;

- организует доведение материалов Рабочей группы до сведения членов Рабочей группы, а также органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций;

- осуществляет по поручению руководителя Рабочей группы контроль исполнения решений Рабочей группы и поручений руководителя Рабочей группы;

- оформляет протоколы заседаний Рабочей группы.

IV. Организация деятельности Paбочей группы

10. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

11. Заседание Рабочей группы считается правомочным при участии в нем не менее одной трети от общего числа ее членов.

12. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждения вопросов, рассматриваемых на заседании Рабочей группы.

13. Решения Рабочей группы принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

14. Решения, принимаемые на заседании Рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывает руководитель Рабочей группы, председательствующий на заседании. Копия протокола заседания Рабочей группы рассылается ее членам, заинтересованным органам и организациям.

15. Решения рабочей группы, принятые в пределах её компетенции, обязательны для исполнения представленными в ней органами местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организациями в пределах их полномочий.

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от 16 марта 2022 года № 447

**СОСТАВ**

**Межведомственной рабочей группы по вопросам создания, развития и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Руководитель рабочей группы – руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

2. Секретарь рабочей группы – заместитель начальника Управления (сектор гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы) правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

1. Члены рабочей группы:

- ведущий специалист - эксперт сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- старший специалист ЕДДС муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству 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 «18» марта 2022 года № 452**

**с. Якшур-Бодья**

**О Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 26 февраля 2007 года № 156-р «О создании Межведомственной комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Удмуртской Республике», 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. Создать Комиссию по обеспечению профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
2. Утвердить:
   1. Положение о Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно Приложения № 1 к настоящему постановлению;
   2. Состав Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно Приложения № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу:
   1. Пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 сентября 2014 года № 1684 «О Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Якшур-Бодьинском районе»;
   2. Пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 19 мая 2015 года № 685 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1684 от 17.09.2014 года «О Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Якшур-Бодьинском районе»»;
   3. Пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 6 февраля 2018 года № 159 «О составе Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Якшур-Бодьинском районе»;
   4. Постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 15 октября 2018 года № 1686 «О составе Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Якшур-Бодьинском районе»;
   5. Постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 10 июня 2019 года № 865 «О составе Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Якшур-Бодьинском районе»;
   6. Постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 16 апреля 2020 года № 460 «О внесении изменений в состав Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Якшур-Бодьинском районе»;
   7. Постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 28 января 2021 года № 82 «О внесении изменений в состав Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Якшур-Бодьинском районе»;
   8. Постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 20 сентября 2021 года № 1176 «О внесении изменений в состав Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Якшур-Бодьинском районе».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

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

Павлова Е.Н.,

8(34162) 4-15-67

Приложение № 1 к постановлению

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

№ 452 от «18» марта 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в**

**муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) является координационным и совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» территориальных органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, а также организаций, осуществляющих работу в сфере профилактики правонарушений.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

разработка предложений и рекомендаций по созданию на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» условий для снижения уровня преступности, предупреждения и пресечения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению;

взаимодействие с правоохранительными и другими органами, осуществляющими борьбу с правонарушениями, в целях достижения согласованности их действий по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений, а также по устранению причин и условий, способствующих их совершению.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет:

сбор и анализ информации с целью определения приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений, выработки предложений и рекомендаций с учетом изменений криминологической ситуации на территории муниципального образования «Муниципальный Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

заслушивание руководителей субъектов профилактики по вопросам предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению;

координацию деятельности субъектов профилактики по предупреждению правонарушений, выработке мер по её совершенствованию;

подготовку и внесение в установленном порядке предложений и рекомендаций субъектам профилактики по реализации их полномочий в обеспечении профилактики правонарушений;

подготовку и внесение предложений по разработке и принятию нормативных правовых актов по профилактике правонарушений;

изучение международного, российского и регионального опыта в области профилактики правонарушений;

решение вопросов, связанных с принятием мер адаптационного характера в отношении конкретных лиц, освободившихся из мест лишения свободы и прибывающих на место жительства на территорию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

принимать в пределах своей компетенции решения;

организовывать и проводить в установленном порядке совещания, конференции, иные мероприятия по вопросам профилактики правонарушений на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию о состоянии уровня правонарушений на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

в установленном порядке создавать экспертные и рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

в установленном порядке привлекать к участию в работе Комиссии должностных лиц органов местного самоуправления, а также специалистов органов государственной исполнительной власти в Удмуртской Республике.

5. Состав и порядок работы Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Председателем Комиссии является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, проводимые в соответствии с планом ее работы, но не реже одного раза в квартал. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.4. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.5. При невозможности участия в заседании члены Комиссии информируют об этом председателя Комиссии. В этом случае они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым на заседании вопросам в письменном виде.

5.6. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии, утверждает план работы Комиссии, ведет заседания Комиссии;

подписывает протокол заседания Комиссии;

определяет повестку дня очередного заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

создает рабочие группы для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляет контроль за их работой;

представляет интересы Комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.7. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии, необходимых документов и материалов к заседаниям Комиссии;

обеспечивает проведение заседаний в установленный срок;

своевременно сообщает членам Комиссии о повестке дня очередного заседания Комиссии;

оформляет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет контроль за их реализацией;

осуществляет контроль за исполнением плана работы Комиссии.

Приложение № 2 к постановлению

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский

район Удмуртской Республики»

№ 452 от «18» марта 2022 года

**Состав Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений**

**в муниципальном образовании «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Леконцев Андрей Витальевич - глава муниципального образования "Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики", председатель комиссии;

2. Протопопова Ольга Витальевна - заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики", заместитель председателя комиссии;

3. Павлова Елена Николаевна – главный специалист-эксперт правового отдела – Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики", секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Бабаев Рустам Каджарович – начальник Отдела Министерства внутренних дел России по Якшур-Бодьинскому району, член комиссии (по согласованию);

5. Вахрушева Марина Геннадьевна - начальник Управления народного образования Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики";

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

7. Иванова Ольга Михайловна – заведующая филиалом казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат» в Якшур-Бодьинском районе (по согласованию);

8. Передвигина Ирина Валерьевна - начальник филиала по Якшур-Бодьинскому району федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления федеральной службы исполнения наказаний России по Удмуртской Республике (по согласованию);

9. Пьянкова Мария Владимировна - главный врач бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики "Якшур-Бодьинская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики" (по согласованию);

10. Шатунов Александр Валерьевич - заместитель начальника Отдела Министерства внутренних дел России по Якшур-Бодьинскому району по охране общественного порядка (по согласованию);

11. Широбокова Ксения Владимировна - начальник филиала казенного учреждения Удмуртской Республики "Республиканский центр занятости населения" "Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района" (по согласованию).

12. Шуклина Светлана Анатольевна - заведующая филиалом Бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» в Якшур-Бодьинском районе (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 «18» марта 2022 года № 455**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Чуровская 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 Чуровская средняя общеобразовательная школа (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Пантюхиной Галине 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_och/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 «18» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «18» марта 2022 г. № 455**  **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 «18» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

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

**с.Чур**

1. **г.**

**1.Общие положения**

* 1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чуровская средняя общеобразовательная школа (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 13 декабря 2011 года № 2314 «Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения «Чуровская средняя общеобразовательная школа» Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики».
  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, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

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

Сокращенное наименование Организации – МБОУ Чуровская СОШ.

1.10. Юридический адрес Организации: 427110, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Чур, ул.Коммунаров, д.20а.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

- 427110, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Чур, ул. Коммунаров, д.20а.

- 427104, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Селычка, пер. Фестивальный, д.2.

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.

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 начального общего, основного общего и среднего общего образования. Не является основной целью деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования.

2.3.2. Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования.

2.3.3. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3.4. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

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

2) 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.

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

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

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

6) 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).

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

8) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

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

10) Организация дополнительного образования. Организация профессионального обучения.

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

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

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

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

15) Содействие развитию физической культуры и спорта.

16) 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) начальное общее образование;

2) основное общее образование;

3) среднее общее образование.

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

1) Основная общеобразовательная программа начального общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

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

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

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

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

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

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

2.11.9. 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.

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

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

2.11.12. 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.

2.11.13. Ежегодная трудовая практика обучающихся Организации является частью образовательной программы Организации, утверждённой 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.

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

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

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

2.11.17. 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.

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

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

2.11.19. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами 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 общеобразовательных 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.

2.11.20. 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.

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

2.11.22. 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.

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

2.11.24. 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 учёт 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 Учредителя Организации;

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

2) 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, Уставом Организации, 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 образовательной 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 вправе 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 постоянно действующим 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 вправе 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 Организации 12 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.

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 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 муниципального образования, 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 Организации 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 Республики.

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.

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | 4 |
| 1. Участники образовательных отношений | 10 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | 18 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | 41 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | 42 |
| 1. Международная деятельность | 44 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | 44 |
| 1. Порядок изменения Устава | 45 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **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 «18» марта 2022 года № 456**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якшур-Бодьинская вечерняя (сменная) 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 вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. И.о. директора Учреждения Чернышевой Ольге Александровне 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_ososh/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 «18» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «18» марта 2022 г. № 456**  **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 «18» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г. Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
общеобразовательного учреждения**

**«Якшур-Бодьинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»**

**с. Якшур-Бодья**

1. **г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Якшур-Бодьинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 22 декабря 2015 года № 2090 «Об изменении типа Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Якшур-Бодьинская открытая (сменная) общеобразовательная школа».

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 Учреждению.

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 «Якшур-Бодьинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Организации – МБОУ «Якшур-Бодьинская ВСОШ».

1.10. Юридический адрес Организации: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, д.81.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, улица Пушиной, д.81.

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.

2. **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 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 основного общего образования.

2.3.2. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

2.3.3. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.4. 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) 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).

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

8) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

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

10) Организация дополнительного образования.

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

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

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

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

15) Содействие развитию физической культуры и спорта.

16) 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) основное общее образование;

2) среднее общее образование.

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

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

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

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительная общеобразовательная программа.

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

2.11.7. 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.

2.11.8. 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.

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

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

2.11.11. 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.

2.11.12. 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.

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

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

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

2.11.16. 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.

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

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

2.11.18. Содержание основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами 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.

2.11.19. Освоение общеобразовательных программ 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.

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

2.11.21. 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.

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

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

**3. 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 д 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 Организации;

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

2) 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 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 основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций 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 Организации, 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 ней 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, находящееся 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 Организации по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель Организации 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 Организации;

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 постоянно действующим 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 Организации 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 Организации 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 Организации 12 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 Организации приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель Организации 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 Организации, 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 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 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 ему 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 Республики.

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.

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | 4 |
| 1. Участники образовательных отношений | 10 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | 17 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | 40 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | 41 |
| 1. Международная деятельность | 43 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | 43 |
| 1. Порядок изменения Устава | 44 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **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 «18» марта 2022 года № 457**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Якшур-Бодьинский центр дополнительного образования»**

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 учреждения дополнительного образования «Якшур-Бодьинский центр дополнительного образования» (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Широбоковой Ольге Леонидовне 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_ddt/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 «18» марта 2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «18» марта 2022г. № 457**  **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 «18» марта 2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
учреждения дополнительного образования**

**«Якшур-Бодьинский центр дополнительного образования»**

**с. Якшур-Бодья**

1. **г.**

**1.Общие положения**

* 1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Якшур-Бодьинский центр дополнительного образования» (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от «25» мая 2015 года № 726 «Об изменении типа Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Якшур-Бодьинский центр дополнительного образования».

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 «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» 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», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», 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 нее 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 «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Якшур-Бодьинский центр дополнительного образования». Сокращенное наименование Организации – УДО «Якшур-Бодьинский ЦДО».

1.10. Юридический адрес Организации: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул. Пушиной, дом 81.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, дом 81.

1.11. Тип Организации: бюджетная.

1.12. Тип образовательной организации: организация дополнительного образования.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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.

**2. 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 дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей.

2.3.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ для взрослых.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности

Организации формируется и утверждается Учредителем.

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) Организация подвоза обучающихся к месту проведения мероприятий различного уровня и обратно.

2) Организация сетевого взаимодействия образовательных организаций в сфере дополнительного образования.

3) Проведение массовых мероприятий, создание необходимых условий для совместного труда и (или) отдыха обучающихся, родителей (законных представителей).

4) 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.

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

6) Создание условий для получения дополнительного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

7) Реализация адаптированных дополнительных общеразвивающих программ.

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

9) Организация информационно-методической работы.

10) Организация отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних в каникулярное время.

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

12) Содействие развитию физической культуры и спорта.

13) 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. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на:

1) Формирование и развитие творческих способностей учащихся.

2) Удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в занятиях физической культурой и спортом, а также в нравственном и интеллектуальном развитии.

3) Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся.

4) Обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся.

5) Выявление, развитие и поддержка талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности.

6) Профессиональную ориентацию учащихся.

7) Создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся.

8) Создание условий для получения обучающимися начальных знаний, умений, навыков в художественной, естественно-научной, физкультурно-спортивной и социально-гуманитарной областях.

9) Социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе.

10) Формирование общей культуры учащихся.

11) Удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.11.3. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией.

2.11.4. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.11.5. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

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.

2.11.6. Обучение в Организации осуществляется в очной, очно-заочной форме.

2.11.7. С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми – инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа, как в Организации, так и по месту их жительства.

2.11.8. 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.

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

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

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

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

2.11.11. Организация организует образовательный процесс в соответствии с учебными планами образовательных программ в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения, а также индивидуально.

2.11.12. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними обучающимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

2.11.13. При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

2.11.14. Занятия в объединениях с учащимися с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами могут быть организованы как совместно с другими учащимися, так и в отдельных группах.

2.11.15. Образовательная деятельность учащихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных учащихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

2.11.16. Сроки обучения по дополнительным общеобразовательным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

2.11.17. При реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологии и электронного обучения.

2.11.18. Организация создает условия для реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе:

- дополнительных общеразвивающих программ;

2.11.19. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Организацией. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Организации по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

2.11.20. Организация может реализовать дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.11.21. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Организации. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

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

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

2.11.24. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

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

**3. 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) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

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

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

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

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

22) 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 Организации;

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 Организации 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 Организации относятся учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

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 указанных организаций, 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, Уставом Организации, 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 дополнительного образования по дополнительным 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. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.9. 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.

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

4.2.11. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

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

4.2.13. 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.

4.2.14. 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.

4.2.15. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организ6

4.2.16. 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.

4.2.17. 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.

4.2.18. 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.

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

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

4.2.21. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

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

4.2.23. Согласование назначения руководителя Организации и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

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

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

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

4.2.27. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранностью муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельностью.

4.2.28. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.29. 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. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в случаях выявления нарушения законодательства.

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

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, предусмотренные 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 Организации 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, Методический 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 должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

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 проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
24. обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;
25. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Организации;
26. создает условия для занятия обучающимися творческой деятельностью, физической культурой и спортом;
27. организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
28. 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;
29. 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 дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития;

4) руководить деятельностью Организации по реализации дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы 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 разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

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

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

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

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

18) 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;

19) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

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

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

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

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

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

25) формировать положительный имидж Организации;

26) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

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

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

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

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

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

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

33) 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;

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

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

36) 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;

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

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

39) 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;

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

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

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

43) 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;

44) 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 вправе 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 постоянно действующим 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 вправе 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. подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
4. согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
5. согласование решения об отчислении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
6. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;
7. рассмотрение итогов учебной работы Организации;
8. согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
9. рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;
10. 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.Участие обучающихся в управлении Организацией и Совет обучающихся.

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

4.9.3. Компетенция Совета обучающихся:

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

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

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

4.9.3.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4.9.3.5. 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.

4.9.4. Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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.

4.9.5. 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.

4.9.6. 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.

4.9.7. Совет обучающихся не вправе выступать от имени Организации.

4.10.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.10.1. 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.

4.10.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем Организации, 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.

4.10.3. Компетенция Совета родителей:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей 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 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 родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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.

4.10.5. Член Совета родителей выводится из состава 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 состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. 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.

4.10.7. 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 Республики.

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.

**Оглавление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Общие положения | | | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | | | 4 |
| 1. Участники образовательных отношений | | | 9 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | | | 16 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | | | 34 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | | | 35 |
| 1. Международная деятельность | | | 37 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | | | 37 |
| 1. Порядок изменения Устава | | | 38 |
|  | | |  |
|  | |  |  | | |
| **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 «18» марта 2022 года № 458**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Якшур-Бодьинская спортивная 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 учреждения дополнительного образования «Якшур-Бодьинская спортивная школа» (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. И.о. директора Учреждения Михайловой Ларине Валентиновне 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_dush/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 «18» марта 2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «18» марта 2022г. № 458**  **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 «18» марта 2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
учреждения дополнительного образования**

**«Якшур-Бодьинская спортивная школа»**

**с. Якшур-Бодья**

**2022г.**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Якшур-Бодьинская спортивная школа» (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от «23» декабря 2015 года № 2113 «Об изменении типа Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Якшур-Бодьинская детско-юношеская спортивная школа».

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 «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» 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», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», 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 нее 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 муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Якшур-Бодьинская спортивная школа». Сокращенное наименование Организации – УДО «Якшур-Бодьинская спортивная школа».

1.10. Юридический адрес Организации:

427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Садовая, дом 1а.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Садовая, дом 1а.

1.11. Тип Организации: бюджетная.

1.12. Тип образовательной организации: организация дополнительного образования.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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.

**2. Предмет, цели виды и 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 дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта для детей.

2.3.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта для взрослых.

2.3.3. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта для детей.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое

в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Учредителем.

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) Образовательная деятельность по образовательным программам профессионального обучения.

2) Организация подвоза обучающихся к месту проведения мероприятий различного уровня и обратно.

3) Организация сетевого взаимодействия образовательных организаций в сфере дополнительного образования.

4) Проведение массовых мероприятий, создание необходимых условий для совместного труда и (или) отдыха учащихся, родителей (законных представителей).

5) 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.

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

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

8) Создание условий для получения дополнительного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9) Реализация адаптированных дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта.

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

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

12) Содействие развитию физической культуры и спорта.

13) 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. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на:

1) Формирование и развитие творческих способностей учащихся.

2) Удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в занятиях физической культурой и спортом, а также в нравственном и интеллектуальном развитии.

3) Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся.

4) Обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся.

5) Выявление, развитие и поддержка талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности.

6) Профессиональную ориентацию учащихся.

7) Создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся.

8) Подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

9) Социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе.

10) Формирование общей культуры учащихся.

11) Удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.11.3. Содержание дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией.

2.11.4. Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.11.5. Общеразвивающие и предпрофессиональные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

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.

2.11.6. Обучение в Организации осуществляется в очной, очно-заочной форме.

2.11.7. С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми – инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа, как в Организации, так и по месту их жительства.

2.11.8. 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.

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

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

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

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

2.11.11. Организация организует образовательный процесс в соответствии с учебными планами образовательных программ в объединениях по видам спорта (далее – объединения) по этапам подготовки, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения, а также индивидуально.

2.11.12. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними обучающимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

2.11.13. При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

2.11.14. Занятия в объединениях с учащимися с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами могут быть организованы как совместно с другими учащимися, так и в отдельных группах.

2.11.15. Образовательная деятельность учащихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных учащихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

2.11.16. Сроки обучения по дополнительным общеобразовательным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

2.11.17. При реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологии и электронного обучения.

2.11.18. Организация создает условия для реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе:

- дополнительных общеразвивающих программ;

- дополнительных предпрофессиональных программ.

2.11.19. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Организацией. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Организации по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

2.11.20. Организация реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.11.21. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Организации. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

2.11.22. Освоение дополнительной общеобразовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются локальными нормативными актами Организации.

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

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

2.11.25.Содержание дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией в соответствии с федеральными государственными требованиями. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

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

**3. 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) 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;

11) 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;

12) 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 Организации;

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 Организации 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 Организации относятся учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

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 указанных организаций, 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, Уставом Организации, 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 дополнительного образования по дополнительным 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. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.9. 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.

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

4.2.11. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

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

4.2.13. 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.

4.2.14. 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.

4.2.15. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организ6

4.2.16. 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.

4.2.17. 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.

4.2.18. 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.

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

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

4.2.21. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

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

4.2.23. Согласование назначения руководителя Организации и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

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

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

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

4.2.27. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранностью муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельностью.

4.2.28. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.29. 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. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в случаях выявления нарушения законодательства.

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

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, предусмотренные 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, Методический 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 должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

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 проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
24. обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;
25. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Организации;
26. создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
27. организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
28. 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;
29. 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 дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития;

4) руководить деятельностью Организации по реализации дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы 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 разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

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

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

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

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

18) 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;

19) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

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

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

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

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

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

25) формировать положительный имидж Организации;

26) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

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

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

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

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

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

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

33) 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;

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

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

36) 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;

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

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

39) 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;

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

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

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

43) 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;

44) 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 вправе 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 постоянно действующим 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 вправе 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. подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
5. согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
6. согласование решения об отчислении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
7. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;
8. рассмотрение итогов учебной работы Организации;
9. согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
10. рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;
11. 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 Организации 12 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.

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 состава 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 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.

4.12. Тренерский совет.

4.12.1. Тренерский совет – это коллегиальный постоянно действующий орган управления, осуществляющий учебно-методическую и воспитательную работу в отделениях по одному или нескольким родственным видам спорта. Тренерский совет призван принимать оперативные решения тактических планов и определять основную стратегию развития отделения. В Тренерский совет входят все тренеры-преподаватели Организации. Формирование и организация деятельности Тренерского Совета осуществляется на основании положения, утверждаемого Руководителем. Руководит Тренерским советом председатель, избираемый из числа тренеров-преподавателей. Для организации работы Тренерского совета избирается секретарь и заместитель председателя. Председатель, заместитель председателя и секретарь могут быть переизбраны в любое время. Участие в работе Тренерского совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.12.2. На Тренерский совет возлагаются следующие полномочия:

1) обеспечение планирования, организации контроля и анализа образовательного процесса;

2) корректировка традиционных, разработка инновационных учебных программ;

3) корректировка или разработка частных методик обучения и воспитания;

4) утверждение индивидуальных планов учебно-воспитательной работы преподавателей-тренеров отделений;

5) изучение, обобщение инновационного педагогического опыта тренеров преподавателей своего отделения;

6) содействие совершенствованию профессиональной компетентности тренеров преподавателей своего отделения;

7) организация совместной работы с другими отделениями Организации, образовательными и культурными учреждениями.

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

Решение Тренерского 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 Тренерского совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

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

4.12.4. Тренерский 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 Тренерского совета.

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

4.12.6. Вопросы для обсуждения на Тренерском совете вносятся членами Тренерского совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Тренерского совета.

4.12.7. Тренерский совет 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 муниципального образования, 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 Республики.

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.

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | 4 |
| 1. Участники образовательных отношений | 10 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | 17 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | 40 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | 41 |
| 1. Международная деятельность | 43 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | 43 |
| 1. Порядок изменения Устава | 44 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **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 «21» марта 2022 года № 474**

**с. Якшур-Бодья**

**О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»**

**от 26 июля 2013 года № 1356, № 1357, № 1358**

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 утратившими силу:

1.1. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 26 июля 2013 года № 1356 «Об утверждении Требований к качеству муниципальных услуг по организации поддержки народных художественных промыслов, ремесел и декоративно-прикладного искусства»;

1.2. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 26 июля 2013 года № 1357 «Об утверждении Требований к качеству муниципальных услуг по предоставлению дополнительного образования детей в сфере культуры»;

1.3. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 26 июля 2013 года № 1358 «Об утверждении Требований к качеству муниципальных услуг в сфере культуры.

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 21 марта 2022 года № 475**

**с. Якшур-Бодья**

**Об определении границ прилегающих территорий к многоквартирным домам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в объектах общественного питания**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 171-ФЗ от 22 ноября 1995 года «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации № 2220 от 23 декабря 2020 года «Об утверждении правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», Законом Удмуртской Республики № 44-РЗ от 4 октября 2011 года «Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции на территории Удмуртской Республики», 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. Определить границы прилегающих территорий к многоквартирным домам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в объектах общественного питания, на расстоянии 50 метров от зданий многоквартирных домов.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1519 от 25 ноября 2020 года «Об определении границ прилегающих территорий к многоквартирным домам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в объектах общественного питания».

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» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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**

Соловьева Наталья Александровна

4-10-04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **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 «21» марта 2022 года № 478**

**с. Якшур - Бодья**

**Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 53 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 13.02.2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», 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 форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.
2. Должностным лицам Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», осуществляющим муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», при проведении плановой проверки прикладывать проверочный лист (список контрольных вопросов) к акту проверки соблюдения законодательства.
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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru).

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

Приложение

к постановлению

Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «21» марта 2022 года № 478

ФОРМА

проверочного листа (списка контрольных вопросов),

применяемого при осуществлении муниципального контроля в

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

Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяется при проведении плановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Категория риска, класс (категория) опасности, позволяющие однозначно идентифицировать сферу применения проверочного листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование органа муниципального контроля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид (виды) деятельности юридических лиц, физических лиц их типов и (или) отдельных характеристик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о проведении плановой проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учетный номер плановой проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, физическим лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос, отражающий содержание обязательных требований | Вывод о выполнении установленных требований | | | | | | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами |
| да | нет | | неприменимо | | примечание (в случае заполнения графы "неприменимо") |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 |
| 1. | Обеспечивается ли доступ маломобильных групп населения к зданиям, строениям, сооружениям, а также земельным участками? |  |  | |  | |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 2. | Соблюдается ли порядок производства земляных и дорожных работ, благоустройства территорий? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 3. | Соблюдается ли порядок содержания зеленых насаждений? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 4. | Соблюдаются ли Правила уборки и содержания территории муниципального образования, в том числе: |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 4.1. | Производится ли уборка территории в зимний период? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 4.2. | Обрабатываются ли наиболее опасные участки (подъемы, спуски, мосты, перекрестки, подходы к остановкам общественного транспорта) противогололедными материалами? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 4.3. | Производится систематическая очистка крыш от снега и удаление наростов на карнизах и водосточных трубах? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 4.4 | Производится уборка и содержание дворовых территорий? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 4.5. | Размещены ли площадки под мусоросборники и контейнеры для бытового мусора и отходов? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 5. | Организуется ли работа по содержанию прилегающих территорий? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 6. | Осуществляется ли работа по благоустройству прилегающих территорий? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 7. | Соблюдаются ли требования стационарной уличной и передвижной мелкорозничной торговли? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 8. | Соблюдается ли Порядок размещения вывесок, рекламных щитов, витрин и их содержание? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 9. | Соблюдаются ли требования строительства, установки содержания малых архитектурных форм? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 10. | Соблюдаются ли Правила ремонта и содержания жилых, культурно-бытовых, общественных зданий и сооружений? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 11. | Соблюдаются ли формы и механизмы общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 12. | Выполняются ли условия выгула домашних животных в определенных местах, разрешенных решением органа местного самоуправления для выгула животных? |  |  | | |  |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |
| 13. | Соблюдаются ли общие положения правил благоустройства? |  |  |  | | |  | Правила благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

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

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:

Должность    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   /Ф.И.О.

Должность    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   /Ф.И.О.

С проверочным листом ознакомлен(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    ( подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного

должностного лица (лиц), проводящего проверку)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного

должностного лица (лиц), проводящего проверку)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **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 «22» марта 2022 года № 497**

**с. Якшур-Бодья**

**О внесении изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 41 решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 5/109 от 09.12.2021 года «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», 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. Абзац второй пункта 27 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 16 от 08.12.2021 года, изложить в следующей редакции:

«В случае несоответствия заявленных в муниципальной программе объемов бюджетного финансирования объемам средств, утвержденным решением о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», осуществляется внесение изменений в муниципальную программу. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.».

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.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

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

Вахрушева Надежда Геннадьевна

8(34162)4-10-04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **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 «22» марта 2022 года № 500**

**с. Якшур - Бодья**

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов 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 на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов 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 всыпает в силу с момента его официального опубликования и 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

Приложение

к постановлению

Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «22» марта 2022 года № 500

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – программа профилактики) представляет собой систему мероприятий, направленных на снижение уровня допускаемых физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений законодательства.

2. В зависимости от объекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, выделяются следующие типы контролируемых лиц:

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог;

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

3. Профилактическое сопровождение контролируемых лиц в текущем периоде направлено на:

- ежемесячный мониторинг и актуализацию перечня нормативных правовых актов, соблюдение которых оценивается в ходе контрольных мероприятий;

- информирование о результатах проверок и принятых контролируемыми лицами мерах по устранению выявленных нарушений;

- обсуждение правоприменительной практики за соблюдением контролируемыми лицами требований законодательства.

4. По результатам контрольных мероприятий, проведенных в текущем периоде, наиболее значимыми проблемами являются несоблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства, в части содержания автомобильных дорог и осуществления пассажирских перевозок.

5. Описание ключевых наиболее значимых рисков.

Вероятность нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, установленных требований законодательства в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства.

6. Описание текущей и ожидаемой тенденций, которые могут оказать воздействие на состояние подконтрольной сферы.

Совершенствование нормативной правовой базы в области осуществления деятельности муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, в том числе исключение избыточных, дублирующих устаревших обязательных требований, дифференциация обязательных требований, ужесточение санкций по отдельным правонарушениям может способствовать снижению количества правонарушений в сфере муниципального контроля в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства.

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

Целями реализации программы профилактики являются:

1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения.

2. Повышение эффективности защиты прав граждан.

3. Повышение результативности и эффективности контрольной деятельности в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве.

4. Мотивация к соблюдению физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и сокращение количества нарушений обязательных требований.

Для достижения целей необходимо решение следующих задач:

1. Предотвращение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям.

3. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.

5. Определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы.

**3. Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|  | 1. Информирование | | |
| 1 | Информирование физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем размещения и поддержания в актуальном состоянии на официальном сайте муниципального образования:  1. Текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.  2. Сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу.  3. Перечней нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции. | 1 раз в квартал | Отдел по строительству и ЖКХ |
| 4. Программы профилактики рисков причинения вреда. | не позднее 25 декабря предшествующего года |
| 5. Сведений о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований. | 1 раз в год |
| 6. Перечня сведений, которые могут запрашиваться у контролируемого лица. |
| 7. Проверочных листов. | не позднее 5 рабочих дней после их утверждения | Отдел по строительству и ЖКХ |
|  | 8. Информации и сведений, выносимых на обсуждение при организации и проведении публичных мероприятий. | не реже 1 раза в год |
| 1. Объявление предостережения | | | |
| 2 | Выдача контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве. | при принятии решения должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля | Отдел по строительству и ЖКХ |
|  | 1. Консультирование | | |
| 3 | Консультирование осуществляется по вопросам:  1. Организации и осуществления муниципального контроля.  2. Порядка осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле  на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».  3. Соблюдения требований региональных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального  образования, регулирующих деятельность муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве. | по запросу,  способы консультирования: по телефону, на личном приеме, в ходе проведения контрольных и профилактических мероприятий, посредством видео-конференц-связи | Отдел по строительству и ЖКХ |

**4. Показатель результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда**

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

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий, %;

доля устраненных нарушений обязательных требований 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** | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «22» марта 2022 года № 501**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

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»», 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 прилагаемый Административный регламент Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 725 от 16.06.2020 года «Об утверждении административного регламента Администрация муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»».

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**

Елесина Татьяна Владимировна

8(34162) 4-15-02

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования «Муниципальный

округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «22» марта 2022 года № 501

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ**

**ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»**

**1.Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок получения специальных разрешений на перевозку автомобильным транспортом тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование).

**Описание заявителей**

1.2. Специальные разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдаются:

1) юридическим лицам:

организациям всех форм собственности, имеющим грузовой автотранспорт и осуществляющим перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

индивидуальным предпринимателям, имеющим грузовой автотранспорт и осуществляющим местные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

2) физическим лицам, имеющим грузовой автотранспорт и осуществляющим местные или межрегиональные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.3. Заявителем выступает руководитель организации, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, либо лицо, уполномоченное ими представлять их интересы.

* 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 отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района (далее - отдел по строительству и ЖКХ) 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 отдела по строительству и ЖКХ (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.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения отдела по строительству и ЖКХ;

- 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, 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 отдела по строительству и ЖКХ, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в отделе по строительству и ЖКХ.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы отдела по строительству и ЖКХ 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 и 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 и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.8. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.10. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

  Справочная информация   и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и (РПГУ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

**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).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

* с Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике (далее - УГИБДД МВД по УР);
* с Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо отказ в выдаче такого разрешения.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с регистрацией в «Журнале выдачи разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с УГИБДД МВД по УР муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, ЕПГУ (РПГУ), и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Специальное разрешение оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, заявитель в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения информируется об этом в письменной форме.

Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

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

2.9. [Конституция](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A337598587151633AD1F64ECD311W9q8H) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

[Конституция](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D193BD195CF695184844C1E3DFA4436E9D944C03CFDB623W6q7H) Удмуртской Республики от 7декабря 1994 года;

Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868A121739FC4866BD861F9D6BWFq4H) Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868B1B1A38FC4866BD861F9D6BWFq4H) Российской Федерации (части первая и вторая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ; от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868B1A1B30F24866BD861F9D6BWFq4H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868C13143DFB4866BD861F9D6BWFq4H) от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868B1A1B30FB4866BD861F9D6BWFq4H) от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868B1A163BFF4866BD861F9D6BWFq4H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868B1A1A31FC4866BD861F9D6BF4BC7420FDC9914C7783F5WCqBH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868D151A3FF34866BD861F9D6BWFq4H) от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868B1B143CFC4866BD861F9D6BWFq4H) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868B1B1A3FFE4866BD861F9D6BWFq4H) Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 года № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 27 сентября 2013 года № 1843 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего местного значения муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»;

настоящий Административный регламент.

2.10. 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**

2.11. Для получения услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршруту или части маршрута указанного транспортного средства, проходящего по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования, при условии, что маршрут, часть маршрута такого транспортного не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, заявитель предоставляет заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью руководителя организации и скреплённое печатью организации (в случае, если заявителем выступает физическое лицо, заявление заверяется подписью данного физического лица с указанием фамилии и инициалов). Указываемые в данном заявлении значения осевых нагрузок, определяются исходя из данных завода - изготовителя, либо информации, приведенной в справочных изданиях (Современные грузовые автотранспортные средства. Справочник/ Пойченко В.В., Кондрашов П.В., Потёмкин С.В., Мазуров В.А. – М.: «Агентство Доринформсервис», 1997 год или издание второе 2004 год).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

К указанному заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=0A27C6790F14B9A09A681FDA48398A4CE812F2DAF159FD1BDA41E01BD28C083AA87B5FB82DEAD181c3oAF) 2 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Администрация района в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии печатей).

Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.12. Вышеуказанные документы предоставляются непосредственно в Администрацию района руководителем организации - грузоперевозчика, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – владельцем автотранспортного средства или их уполномоченными представителями, либо с помощью факсимильной связи, либо по электронной почте в виде растровых изображений. Предоставление информации в рукописном варианте не допускается.

2.13. 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) 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 Главы муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. Поступающие заявления на получение специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов регистрируются в «Журнале регистрации заявлений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15. Заявитель получает отказ в приёме документов для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

4) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.11. настоящего Административного регламента.

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**

2.16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

2.17. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевозку автомобильным транспортом тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования в следующих случаях:

1) Администрация района не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования к перевозке делимого груза не соблюдены;

4) установленная при согласовании маршрута невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в Администрацию района с использованием факсимильной связи.

**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**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**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**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.20. При выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй) взимается государственная пошлина, которая составляет 1600 (Одну тысячу шестьсот) рублей.

2.21. Величина оплаты заявителем ущерба, наносимого дорогам местного значения муниципального образования транспортными средствами, осуществляющими перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с методикой расчета и со ставками платы, приведенными в приложении к Постановлению Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

**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**

2.22. 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**

2.23. В случае предоставления документов непосредственно представителем организации – грузоперевозчика, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, срок ожидания может составить не более 15 минут в зависимости от количества заявителей, объема принимаемых заявлений и выдаваемых разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.24. Разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, выдаются непосредственно в месте приема – выдачи документов. Срок выдачи – до 10 минут в зависимости от количества заявителей, объема принимаемых заявлений и выдаваемых разрешений.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Поступившее [заявление](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

[Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившее 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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются 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 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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»».

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, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.33. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

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;

проведение технического консультирования по вопросам проведения необходимых для подготовки заявления расчётов и определения параметров автотранспортных средств;

возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

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. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.37.Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдаётся на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты). Специальное разрешение выдается на срок до 3-х месяцев. При этом указание количества поездок в специальном разрешении производится в случае указания данного количества заявителем в заявлении. В остальных случаях специальное разрешение выдаётся без указания количества поездок.

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. 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. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.43. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.44. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
   8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.45. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.46. 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 июня 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**

3.**1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

* 1. прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения;

2) рассмотрение заявления о получении специального разрешения;

3) принятие решения об оформлении и выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения;

4) ведение реестра выданных специальных разрешений.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

* 1. прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения;

2) рассмотрение заявления о получении специального разрешения;

3) принятие решения об оформлении и выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения;

4) ведение реестра выданных специальных разрешений.

**3.2. Прием заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления согласно образцу приложения № 1 к настоящему Административному регламенту выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию района.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований к перевозке делимого груза.

3.3.3. По результатам исполнения [пункта](#Par23) 3.2.5. настоящего Административного регламента Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя. В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ) посредством сети Интернет информирование о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.3.6. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

3.3.7. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявки направляют в Администрацию района информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя.

3.3.8. Дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C83347403E89CD978355FB8B7009B2E20022347EEF50E42ED437E119F7U307K) от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.9. После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Должностное лицо оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», направляет в адрес ОГИБДД ОМВД России по Якшур-Бодьинскому району (далее – ГИБДД) заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

**3.4. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией района необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и в соответствии с пунктом 3.3.9. настоящего Административного регламента согласования маршрута транспортного средства ГИБДД.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований и в соответствии с пунктом 3.3.9. настоящего Административного регламента согласования ГИБДД доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.4.2. По письменному обращению заявителя в Администрацию района в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.4.3. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Администрацией района в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании пункта 2.17. настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ) посредством сети Интернет через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.6. Выдача специального разрешения осуществляется после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

платеж за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

В случае непредставления заявителем квитанции об уплате государственной пошлины Должностное лицо осуществляет подтверждение факта уплаты государственной пошлины с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах. Непредставление заявителем квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты такой государственной пошлины, в Администрацию района по собственной инициативе.

3.4.7. При выдаче заявителю специального разрешения информация о выданном специальном разрешении вносится Должностным лицом в [журнал](consultantplus://offline/ref=950BD5BDE2D8876863E69DF5211C35A1804CE6AF815BAC3F3B32F6769160ACC1B3C95D0E9D8323883DF2AB09E821DC44B602370B62B7D0E6042A1B88N4G9J) выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до одного месяца для тяжеловесных транспортных средств и на срок до трех месяцев - для крупногабаритных транспортных средств.

**3.5. Ведение реестра выданных специальных разрешений**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения.

3.5.2. Должностное лицо Администрации района формирует реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

2) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

3) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

4) сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

5) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

6) номер специального разрешения;

7) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

**3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;[[1]](#footnote-1)

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.11. настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение к настоящего Административному регламенту) из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.40. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[2]](#footnote-2):

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.46. настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги[[3]](#footnote-3)**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

- Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике;

- Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, и передает в отдел по строительству и ЖКХ.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в отдел по строительству и ЖКХ**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел по строительству и ЖКХ:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в отдел по строительству и ЖКХ;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты.

3.6.4.4. При получении отделом по строительству и ЖКХ комплекта документов в бумажной форме должностное лицо отдела по строительству и ЖКХ подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в отдел по строительству и ЖКХ заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в отдел по строительству и ЖКХ заявление и документы и получение подписанного должностным лицом уполномоченного органа 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5**. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[4]](#footnote-4)**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от отдела по строительству и ЖКХ документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в отдел по строительству и ЖКХ.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 запроса.

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо отказ в выдаче такого разрешения направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в отдел по строительству и ЖКХ посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в отдел по строительству и ЖКХ с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течении 1 рабочего дня.

3.6.7.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в отделе по строительству и ЖКХ письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок отдел по строительству и ЖКХ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

**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 действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

**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. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель главы Администрации района, курирующий работу отдела по строительству и ЖКХ, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией

персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. 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 июля 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325.

5.2. 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;

на официальном сайте многофункционального центра;

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.

5.3. 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) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими 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 Удмуртской Республики, 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](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела по строительству и ЖКХ подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела по строительству и ЖКХ, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника отдела по строительству и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. через многофункциональный центр;
3. 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.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

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.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации района;

в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. 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 апреля 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.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, 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, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ 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, ее 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. 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, многофункциональным центром, 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.

5.20. 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. 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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов»

|  |
| --- |
| Реквизиты заявителя  (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа) |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | | |  | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с |  | | | | по |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | | да | | | нет | |
| Наименование (указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)) | | | | | | Габариты (м) | | | Масса (т) | |
|  | | | | | |  | | |  | |
| Длина свеса (м) (при наличии) | | | | | |  | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |  | | | Масса тягача (т) | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
|  | | |  | |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | |  | | |  | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота (м) | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | |  | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | |  | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов»

СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства (автопоезда)

Вид сбоку:

Рисунок (не приводится)

Вид сзади:

Рисунок (не приводится)

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

(должность, Ф.И.О.(последнее – при наличии)

заявителя) (подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

**Приложение № 3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов»

Журнал регистрации заявлений

на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный № заявления | Дата получения заявления | Наименование организации, Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, подавших заявление, адрес (юридический, фактический) | Принял заявление (подпись, расшифровка подписи) | Подал заявление (подпись, расшифровка подписи) | Результаты рассмотрения заявления (дата выдачи и номер разрешения) |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов»

Журнал выдачи разрешений

на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № разрешения | Дата выдачи | Вид перевозки | Категория груза | Маршрут перевозки | Срок действия разрешения (кол-во перевозок) | С кем согласовано разрешение | Регистрационный номер тягача, прицепа | Название перевозчика, адрес (юридический, фактический), телефон | Размер оплаты, руб. | Дата и номер платежного документа | Подпись лица, выдавшего разрешение (с расшифровкой) | Подпись лица, получившего разрешение (с расшифровкой) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **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 «22» марта 2022 года № 508**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Кекоранская средняя общеобразовательная школа»**

**Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики**

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 общеобразовательного учреждения «Кекоранская средняя общеобразовательная школа» Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Загребиной Валентине Евгеньевне 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 «22» марта 2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «22» марта 2022г. № 508**  **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 «22» марта 2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального   
общеобразовательного учреждения  
«Кекоранская средняя общеобразовательная школа»**

**Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики**

**с.Кекоран**

**2022г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кекоранская средняя общеобразовательная школа» Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 января 2010 года № 8 «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Кекоранская средняя общеобразовательная школа».

Организация является правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Кекоранский детский сад» в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 января 2010 года № 8 «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Кекоранская средняя общеобразовательная школа», правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Порвинский детский сад» и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сюровайский детский сад» в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 августа 2021 года № 1011 «О реорганизации Муниципального общеобразовательного учреждения «Кекоранская средняя общеобразовательная школа» Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Порвинский детский сад» и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сюровайский 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 общеобразовательное учреждение «Кекоранская средняя общеобразовательная школа» Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики.

Сокращенное наименование Организации – МОУ «Кекоранская СОШ».

1.10. Юридический адрес Организации: 427115, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Кекоран, ул. Советская, дом 28а.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

- 427115, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Кекоран, ул.Советская, дом 28а;

- 427115, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д. Порва, ул. Молодежная дом 6;

- 427115, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д. Сюровай, ул. Победы, дом 16а.

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.

**2. 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) Обеспечение необходимых условий содержания обучающихся в интернате.

18) Содействие развитию физической культуры и спорта.

19) 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 еёконкурентоспособности, 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) Дополнительные общеобразовательные программы.

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

1) Основная общеобразовательная программа основного общего образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

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

1) Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

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.

**3.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) создание необходимых условий содержания обучающихся в интернате;

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

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

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

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

24) 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.

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | 5 |
| 1. Участники образовательных отношений | 10 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | 18 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | 40 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | 41 |
| 1. Международная деятельность | 43 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | 43 |
| 1. Порядок изменения Устава | 44 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **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 «22» марта 2022 года № 509**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Мукшинская 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 Мукшинская средняя общеобразовательная школа (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Вахрушеву Игорю Витальевичу 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_omy/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 «22» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «22» марта 2022 г. № 509**  **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 «22» марта 2022 г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

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

**д.Мукши**

**2022г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мукшинская средняя общеобразовательная школа (далее – Организация) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 20 декабря 2011 года № 2377 «Об изменении типа Муниципального общеобразовательного учреждения «Мукшинская средняя общеобразовательная школа».

Организация является правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мукшинский детский сад и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кыквинская начальная школа – детский сад» в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 августа 2021 года № 1010 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мукшинская средняя общеобразовательная школа путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мукшинский детский сад и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кыквинская 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 Учреждению.

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 Мукшинская средняя общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование Организации – МБОУ Мукшинская СОШ.

1.10. Юридический адрес Организации: 427102, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Мукши, ул.Советская, дом 9.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности:

- 427102, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Мукши, ул.Советская, дом 9;

- 427102, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Мукши, ул.Советская, дом 7;

- 427102, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Кыква, ул.Советская, дом 5.

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.

**2. 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.

**3. 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 родителейобучающихся 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.

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | 5 |
| 1. Участники образовательных отношений | 11 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | 18 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | 40 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | 41 |
| 1. Международная деятельность | 44 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | 44 |
| 1. Порядок изменения Устава | 44 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.  23 марта 2022 года |

1. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-2)
3. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-3)
4. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-4)