

Удостоверительный документ  
юридического лица ОГРН  
1021100987863  
в новой редакции представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 22.07.2020  
ГРН 2201100120989  
Межрайонная ИФНС России  
№ 5 по Республике Коми  
Зайч. Ивч. Стрелка  
Должность  
ФИО Стрелка Ю. П.  
Подпись

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 17 июля 2020г. № 7/699

Р.В.Носков

## УСТАВ

Муниципального казенного учреждения  
«Спортивная школа» с. Визинга

(в новой редакции)

с. Визинга 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регламентирует деятельность Муниципального казенного учреждения «Спортивная школа» с.Визинга (далее - Учреждение).

Учреждение ранее имело наименование: Муниципальное казенное учреждение «Спортивная школа» с.Визинга, создано в соответствии с постановлением руководителя администрации муниципального района «Сысольский» от 31 октября 2017 года, №11/902.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное, на русском языке: Муниципальное казенное учреждение «Спортивная школа» с.Визинга;

сокращённое, на русском языке: МКУ «Спортивная школа» с. Визинга;

полное, на коми языке: «Спорт школа» Визинса муниципальной казённой учреждение;

сокращенное, на коми языке: «Спорт школа» Визинса МКУ

1.3. Учредителем учреждения является администрация муниципального района «Сысольский», именуемый в дальнейшем учредитель. Органом исполнительной власти МО МР «Сысольский», осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения от имени МО МР «Сысольский» является отдел физической культуры и спорта администрации МР «Сысольский», именуемый в дальнейшем Учредитель

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в организационно-правовой форме муниципального казенного учреждения для выполнения работ, оказания услуг в сфере физической культуры и спорта.

1.5. Администрация муниципального образования МР «Сысольский» принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения, а также об изменении его типа, по предложению отдела физической культуры и спорта администрации муниципального образования МР «Сысольский».

Адрес нахождения Учредителя: 168100, Россия, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д.35

1.6. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, а также контроль за его использованием от имени администрации муниципального образования МР «Сысольский» осуществляет отдел имущества и земельных отношений администрации Муниципального района «Сысольский».

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования МР «Сысольский», печать установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.



1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжение денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность обязательствам учреждения несет собственник его имущества.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами МО МР «Сысольский», а также настоящим Уставом.

1.10. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.11. Адрес Учреждения: 168100, Россия, Республика Коми, село Визинга, ул. Школьная, д. 1

1.12. Учреждение может иметь филиалы и представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. В Учреждении не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

## **II. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации полномочий муниципального образования МР «Сысольский» в сфере физической культуры и спорта, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Коми, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Учреждение обеспечивает осуществление процесса спортивной подготовки, направленного на освоение занимающимися программ спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении.

2.3. Целями деятельности Учреждения являются:

- реализация программ спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении.
- развитие и популяризация видов спорта, культивируемых в Учреждении;
- обеспечение функционирования системы отбора спортивного резерва, участие в спортивных мероприятиях;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, приобретения знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, формирование культуры здорового и



безопасного образа жизни, выявление и отбор наиболее одаренных детей и подростков;

- участие в обеспечении функционирования системы планирования, организации и проведения спортивных мероприятий;

- обеспечение целенаправленной подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд муниципального образования МР «Сысольский», спортивных сборных команд Республики Коми по видам спорта, культивируемым в Учреждении;

- организация и проведение тренировочных мероприятий на основе программ спортивной подготовки, финансовое обеспечение, материально-техническое обеспечение, в том числе, обеспечение спортивной экипировкой, спортивным оборудованием и инвентарем;

- обеспечение участия спортсменов в официальных спортивных мероприятиях;

- разработка программ спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в учреждении;

- разработка примерных программ для занятий физической культурой и спортом;

- составление индивидуальных планов спортивной подготовки;

- проведение мероприятий по спортивно-оздоровительной работе в форме проведения физкультурно-оздоровительных или спортивно-оздоровительных занятий.

- организация летнего отдыха и оздоровление детей (по решению Учредителя)

2.4. Для выполнения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. Реализация программ спортивной подготовки по следующим видам спорта:

- лыжные гонки;
- футбол;
- спортивная борьба (вольная борьба);
- легкая атлетика;
- настольный теннис;
- волейбол;
- спортивный туризм (дистанции);
- хоккей;

2.4.2. Выполнение работ по обеспечению участия спортсменов Учреждения в официальных спортивных мероприятиях.

2.4.3. Выполнение работ по организации и проведению спортивно-оздоровительного этапа.

2.5. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, если это предусмотрено его уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и если это соответствует таким целям. Доходы от указанной деятельности поступают в местный бюджет.

2.6 Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий:



- проведение спортивно-зрелищных мероприятий, соревнований, турниров, фестивалей по видам спорта, спортивных сборов, судейство;
- реализация различных видов досуга с учетом особенностей оказываемых услуг, включая культурно-массовые и развлекательно-игровые мероприятия, спортивные праздники, а также различные виды активного отдыха;
- организация и проведение встреч с выдающимися спортсменами, показательных выступлений ведущих спортсменов и представителей спортивных учреждений.

2.6.1. Оказание физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг (выполнение работ) населению и организациям:

- организация и проведение групповых и индивидуальных занятий по физической культуре и спорту;
- организация соревнований в группах по виду спорта;
- организация и проведение спортивно-оздоровительных лагерей, тренировочных сборов;

2.6.2. Деятельность спортивных объектов, предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений населению и организациям, включая:

- деятельность объектов по проведению спортивных мероприятий;
- использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, оборудованных для проведения соответствующих занятий (физкультурно-оздоровительных упражнений, спортивных тренировок);
- использование объектов для оздоровительного отдыха;
- пользование спортивным оборудованием (тренажерами, снарядами, инвентарем);

2.6.3. Прочие виды приносящей доход деятельности:

- предоставление физкультурно-спортивных и спортивно-оздоровительных услуг,

2.7. Бюджетную смету расходов для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения бюджетной сметы расходов.

Учреждение вправе сверх установленной бюджетной сметы, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленной бюджетной сметы выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в сферах, указанных в пункте 2.4 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается нормативными правовыми актами муниципального образования МР «Сысольский» если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.8. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий).



Перечень этих видов деятельности определяется федеральным законодательством.

Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

3.1.1. Выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям, предмету и видам деятельности Учреждения.

3.1.3. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и целями, определенными настоящим Уставом.

3.1.4. Создавать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, необходимые для осуществления деятельности Учреждения структурные подразделения, филиалы и представительства, а также создавать некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

3.1.5. Взаимодействовать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

3.1.6. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.1.7. Осуществлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, международное сотрудничество и вести внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.1.8. Разрабатывать и утверждать на основании федеральных стандартов спортивной подготовки программы спортивной подготовки, принимать локальные нормативные акты, связанные с процессом спортивной подготовки, разрабатывать и утверждать индивидуальные планы подготовки спортсменов.



3.1.9. Осуществлять отбор лиц для их спортивной подготовки в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и предмету деятельности Учреждения.

3.3. Учреждение обязано:

3.3.1. Выполнять сформированное и утвержденное Учредителем бюджетную смету.

3.3.2. Принимать меры по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения и осуществлению их социальной защиты; обеспечению безопасных условий прохождения спортивной подготовки.

3.3.3. Вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Представлять информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, Учредителю, в иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Обеспечить открытость и доступность:

- 1) Устава Учреждения, в том числе внесенных в него изменений;
- 2) свидетельства о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решения Учредителя о создании Учреждения;
- 4) решения Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- 6) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемого и утверждаемого в порядке, который устанавливается Учредителем в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;

- 7) годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

- 8) документов, составленных по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении Учреждения;

- 9) бюджетной сметы;

- 10) отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемого и утверждаемого в порядке, который устанавливается Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации.

3.3.6. Устанавливать режим и обеспечивать доступ посетителей в Учреждение.

3.3.7. Обеспечить охрану имущества и материальных ценностей в помещениях Учреждения.

3.3.8. Обеспечить повышение квалификации тренеров Учреждения не реже одного раза в четыре года.

3.3.9. Развивать материально-техническую и методическую базу Учреждения.



3.3.10. Обеспечивать актуализацию информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в месяц.

3.3.11. Обеспечивать проведение профилактических мероприятий о вреде курения, употребления спиртных напитков и наркотических веществ.

3.3.12. Обеспечивать присвоение спортсменам Учреждения спортивных званий и спортивных разрядов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.13. Соблюдать требования федеральных стандартов спортивной подготовки.

3.3.14. Качественно и в полном объеме обеспечивать прохождение лицом спортивной подготовки под руководством тренера (тренеров) по выбранному виду спорта (спортивным дисциплинам) в соответствии с реализуемыми программами спортивной подготовки.

3.3.15. Осуществлять медицинское обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку, в том числе организацию систематического медицинского контроля, за счет средств, выделяемых Учреждению.

3.3.16. Реализовывать меры по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним, в том числе ежегодно проводить с лицами, проходящими спортивную подготовку, занятия, на которых до них доводятся сведения о последствиях допинга в спорте для здоровья спортсменов, об ответственности за нарушение антидопинговых правил.

3.3.17. Знакомить лиц, проходящих спортивную подготовку, под роспись с локальными нормативными актами, связанными с осуществлением спортивной подготовки, а также с антидопинговыми правилами по видам спорта.

3.3.18. Знакомить лиц, проходящих спортивную подготовку и участвующих в спортивных соревнованиях, под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных мероприятий в части, касающейся участия спортсменов в соответствующем соревновании.

3.3.19. Направлять лиц, проходящих спортивную подготовку, а также их тренеров для участия в спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях.

3.4. Учреждение исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, договорами оказания услуг по спортивной подготовке.

3.5. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение утвержденной Учредителем бюджетной сметы;
- 2) полноту и качество реализации программ спортивной подготовки по видам спорта;



- 3) соответствие объема, форм, методов и средств организации тренировочного процесса этапу спортивной подготовки;
- 4) жизнь и здоровье лиц, проходящих спортивную подготовку, и работников Учреждения во время осуществления спортивной подготовки;
- 5) нарушение прав и свобод лиц, проходящих спортивную подготовку, и работников Учреждения;
- 6) иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

3.6. Контроль деятельности Учреждения осуществляется Учредителем, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

4.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

4.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено федеральными законами, законами и иными правовыми актами Республики Коми.

4.6. При осуществлении права оперативного управления и (или) безвозмездного пользования имуществом Учреждение обязано:

- зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления закрепленным за ним недвижимым имуществом;
- эффективно использовать имущество,
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества;
- представлять имущество к учету в реестре муниципального имущества муниципального образования МР «Сысольский» в установленном порядке.



4.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 4.4 настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

4.8. Источниками формирования имущества, в том числе финансовых ресурсов Учреждения, являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные средства,
- средства спонсоров и добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

4.9. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать с собственником в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Коми, нормативно правовыми актами муниципального образования МР «Сысольский» и Учредителя, настоящим Уставом, следующее:

4.10. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты учреждению не предоставляются.

4.11. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества включается в ежегодные отчеты Учреждения.

4.12. В случае сдачи в аренду с согласия собственника имущества, закрепленного за казенным учреждением или приобретенного казенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

Затраты на содержание такого имущества включаются в состав арендной платы и не учитываются при определении расчетно-нормативных расходов на содержание имущества.

4.13. Контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества, находящегося на праве оперативного управления у Учреждения, осуществляет собственник.

## **V. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится:

- 1) выполнение функций и полномочий Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;
- 2) утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений;
- 3) согласовывает создание филиалов и представительств Учреждения;
- 4) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;



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

6) назначение и освобождение от должности директора Учреждения по согласованию с руководителем администрации муниципального образования МР «Сысольский», заключение с директором Учреждения трудового договора, его изменение и расторжение;

7) формирование, утверждение и контроль выполнения Учреждением бюджетной сметы;

8) определение видов особо ценного движимого имущества Учреждения;

9) одобрение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

10) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения.

11) определение порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

12) согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также списание указанного движимого имущества (по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и правовыми актами Учредителя);

13) финансовое обеспечение выполнения бюджетной сметы;

14) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

15) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

16) контроль за деятельностью Учреждения, в том числе за соблюдением Учреждением финансовой дисциплины, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17) внесение в установленном порядке предложений о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

18) определение показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя;

19) осуществление иных функций и полномочий Учредителя Учреждения, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

## VI. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ



6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами муниципального образования МР «Сысольский» и настоящим Уставом.

6.2. Учреждение возглавляет руководитель (директор), назначаемый и освобождаемый в порядке, установленном муниципальными нормативными актами МО МР «Сысольский». Конкретный срок полномочий директора определяется трудовым договором, в котором предусматриваются:

- права и обязанности руководителя;
- показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя;
- условия оплаты труда руководителя;
- срок действия трудового договора;
- условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

Руководитель Учреждения представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.3. Руководитель может работать по совместительству только с письменного разрешения Учредителя. Руководитель не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в Учреждении.

6.4. К компетенции руководителя относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Республики Коми, нормативными правовыми актами муниципального образования МР «Сысольский» или настоящим Уставом к компетенции Учредителя, иных органов Учреждения.

6.5. В период временного отсутствия руководителя по согласованию с Учредителем его обязанности исполняет один из заместителей на основании приказа Учреждения и доверенности, выданной руководителем.

6.6. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

6.7. Руководитель несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.

6.8. Руководитель без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

6.8.1. в соответствии с действующим законодательством заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;

6.8.2. по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;



6.8.3. утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о структурных (обособленных) подразделениях Учреждения;

6.8.4. утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность, регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты, обеспечивает открытие лицевых счетов в органах казначейства, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность.

6.8.5. подписывает локальные нормативные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

6.8.6. в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливает и обеспечивает соблюдение порядка защиты сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну; общих требований при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты;

6.8.7. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

6.8.8. организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, по проведению выборов в органы самоуправления Учреждения;

6.8.9. открывает лицевые счета Учреждения;

6.8.10. в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

6.8.11. распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством и Российской Федерации

6.8.12. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Руководитель обязан:

6.9.1. обеспечивать выполнение бюджетной сметы в полном объеме;

6.9.2. обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением услуг (выполняемых работ);

6.9.3. обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

6.9.4. обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными собственником;

6.9.5. обеспечивать исполнение Учреждением договорных обязательств;

6.9.6. при условии своевременного и в полном объеме финансирования со стороны Учредителя не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;



6.9.7. обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

6.9.8. обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать необходимые меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

6.9.9. согласовывать с собственником в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законами, нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами муниципального образования МР «Сысольский», настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, 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 Учреждением на праве оперативного управления, а также его списание;

6.9.10. согласовывать с собственником в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

6.9.11. согласовывать с собственником совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

6.9.12. согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Коми, правовыми актами муниципального образования МР «Сысольский», Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

6.9.13. обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6.9.14. обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части установления ограничений на занятие трудовой деятельностью по отношению отдельных категорий работников Учреждения;

6.9.15. обеспечивать соблюдение в Учреждении Правил внутреннего трудового распорядка;

6.9.16. обеспечивать знание и соблюдение работниками Учреждения и лицами, проходящими спортивную подготовку, требований охраны труда и техники безопасности; требований законодательства Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников и лиц, проходящих спортивную подготовку, Учреждения;

6.9.17. проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Коми и Учредителем;

6.9.18. обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;



6.9.19. обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также актуализацию информации, размещаемой на данном сайте, не реже одного раза в месяц;

6.9.20. выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами муниципального образования МР «Сысольский», Уставом Учреждения, решениями Учредителя.

6.10. Руководитель несет ответственность:

6.10.1. за жизнь и здоровье лиц, проходящих спортивную подготовку, и работников Учреждения во время процесса спортивной подготовки;

6.10.2. нецелевое использование средств бюджета муниципального образования МР «Сысольский» и средств, приносящей доход деятельности.

Руководитель Учреждения несет ответственность перед Учреждением в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Руководитель может быть привлечен к административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и по основаниям, которые установлены законодательством.

6.11. Органами самоуправления Учреждения являются: тренерский совет, методический совет, общее собрание работников.

6.11.1. Методический совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, который создается для рассмотрения вопросов, связанных с организацией и осуществлением спортивной подготовки, персональный состав и порядок деятельности Методического совета утверждается Директором учреждения.

Методический совет создается на неопределенный срок и действует на основании положения о Методическом совете.

Положение о Методическом совете принимается на тренерском совете Учреждения и утверждается директором Учреждения.

Членами Методического совета являются все тренеры Учреждения, а также иные работники Учреждения, чья деятельность непосредственно связана с организацией и проведением процесса спортивной подготовки. Методический совет возглавляет заместитель директора по спортивной работе Учреждения.

Методический совет:

1) разрабатывает программы спортивной подготовки по видам спорта и этапам подготовки;

2) организует работу по повышению квалификации тренеров, распространению передового спортивного опыта;

3) рассматривает вопросы перевода лиц, проходящих спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки;



4) рассматривает комплекс вопросов организации спортивной подготовки;

5) рассматривает вопросы отчисления лиц, проходящих спортивную подготовку, из Учреждения;

6) решает иные вопросы, определенные положением о Методическом совете.

Методический совет в полном составе собирается не реже одного раза в квартал. Для рассмотрения текущих вопросов могут созываться Методические советы по видам спорта.

Решения Методического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются в форме протоколов. При равенстве голосов голос председателя Методического совета является решающим.

6.11.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Учреждения. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения. Общее собрание работников является постоянно действующим органом самоуправления.

Организационной формой работы общего собрания работников являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание работников созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников Учреждения, руководителя Учреждения.

На первом заседании открытым голосованием избирается председатель и секретарь. Заседание общего собрания работников является правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.

Каждый работник Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя общего собрания работников.

Решения общего собрания работников Учреждения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания работников.

К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:

- рассмотрение и решение вопросов самоуправления в соответствии с настоящим Уставом;

- рассмотрение и обсуждение локальных актов Учреждения.

6.11.3. Тренерский совет формируется как совещательный орган, действующий на общественных началах.

Положение о Тренерском совете, в котором отражаются полномочия, состав, порядок формирования и порядок принятия им решений, утверждаются директором учреждения.

К компетенции Тренерского совета Учреждения относится решение следующих вопросов:

- рассмотрение и обсуждение вопросов тренировочной работы;

- анализ результатов выступлений спортсменов Учреждения на



соревнованиях;

- осуществление контроля за выполнением контрольно-переводных нормативов;
- разработка и принятие программ спортивной подготовки;
- разработка календаря соревнований;
- выдвижение кандидатов в спортивные сборные команды Сысольского района, Республики Коми;
- определение состава участников спортивных соревнований, тренировочных сборов и иных спортивных мероприятий;
- рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с подготовкой и проведением спортивных мероприятий;
- утверждение индивидуальных планов спортсменов и их выполнение;
- рассмотрение итогов работы отделений или отдельных тренеров за квартал, полугодие, год и задач на какой-либо период (квартал, год, олимпийский цикл, на соревнования);
- рассмотрение и обсуждение вопросов, выносимых на обсуждение руководителем Учреждения.

Членами тренерского совета являются все старшие тренеры и тренеры, руководитель, заместители руководителя, методисты (инструкторы-методисты) Учреждения.

Тренерский совет собирается на свои заседания не реже одного раза в месяц.

На заседаниях Тренерского совета решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов право решающего голоса имеет Председатель Тренерского совета.

Иные вопросы организации и деятельности Тренерского совета определяются в Положении о Тренерском совете.

## **VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

7.1. Учреждение осуществляет процесс спортивной подготовки в соответствии с программами спортивной подготовки по культивируемым в Учреждении видам спорта, в основе которых лежит тренировочный процесс.

7.2. Программы спортивной подготовки направлены на достижение определенного спортивного результата, зачисление спортсменов в составы спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Республики Коми.

7.3. Реализуемые программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

7.4. Учреждением при осуществлении спортивной подготовки устанавливаются следующие этапы:

- 1) этап начальной подготовки;



- 2) тренировочный этап (этап спортивной специализации);
- 3) этап совершенствования спортивного мастерства;
- 4) этап высшего спортивного мастерства.

7.5. Содержание этапов спортивной подготовки, в том числе продолжительность этапов спортивной подготовки, минимальный возраст для зачисления на этапы спортивной подготовки и минимальное количество лиц, проходящих спортивную подготовку в группах на этапах спортивной подготовки, определяется программами спортивной подготовки, реализуемыми Учреждением, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки.

7.6. Если на одном из этапов спортивной подготовки, указанных в пункте 7.4 Устава, результаты прохождения спортивной подготовки не соответствуют программным требованиям спортивной подготовки по выбранному виду спорта (спортивной дисциплине), прохождение следующего этапа спортивной подготовки не допускается.

7.7. Учреждение обеспечивает непрерывный в течение календарного года тренировочный процесс, подлежащий ежегодному планированию.

7.8. Тренировочный процесс ведется по программе в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели на основании федерального стандарта спортивной подготовки.

7.9. Срок начала и окончания тренировочного процесса (спортивного сезона) определяется с учетом сроков проведения официальных спортивных мероприятий датой с 01 января по 31 декабря.

7.10. Режим занятий, занимающихся и их интенсивность регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

7.11. Расписание тренировочных занятий (тренировок) по группам подготовки утверждается приказом Учреждения и размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением законодательства по защите персональных данных.

7.12. Основными формами осуществления тренировочного процесса являются:

- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия;
- работа по индивидуальным планам;
- тренировочные сборы;
- участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях;
- инструкторская и судейская практика;
- медико-восстановительные мероприятия;
- тестирование и контроль.

7.13. Работа по индивидуальным планам спортивной подготовки осуществляется на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства.

7.14. Для обеспечения круглогодичной спортивной подготовки, подготовки к спортивным соревнованиям и активного отдыха (восстановления) лиц, проходящих спортивную подготовку, организуются



тренировочные сборы, являющиеся составной частью (продолжением) тренировочного процесса, а также могут организовываться спортивно-оздоровительные лагеря.

7.15. Учреждение вправе реализовывать программные или внепрограммные мероприятия по работам на спортивно-оздоровительном этапе в форме проведения физкультурно-оздоровительных или спортивно-оздоровительных занятий в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с Требованием, утвержденным Учредителем.

7.16. Учреждение вправе оказывать физкультурно-оздоровительные услуги на платной основе, в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

### VIII. ПРИЕМ В УЧРЕЖДЕНИЕ

8.1. При приеме поступающих в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки требования к уровню их образования не предъявляются.

8.2. Прием поступающих осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

Для проведения индивидуального отбора Учреждение проводит тестирование, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование и консультации в порядке, установленном его локальными нормативными актами.

8.3. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создаются приемная (не менее 5 человек) и апелляционная (не менее 3 человек) комиссии. Составы данных комиссий утверждаются приказом Учреждения.

Приемная и апелляционные комиссии формируются из числа тренерского состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки. Апелляционная комиссия формируется из числа работников Учреждения, не входящих в состав приемной комиссии. Секретарь приемной и апелляционной комиссий может не входить в состав указанных комиссий.

Организацию работы приемной и апелляционной комиссий, организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии.

Деятельность приемной и апелляционной комиссий утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

8.4. При приеме поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав законных представителей



несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

8.5. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии) размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления в Учреждение.

8.6. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение на бюджетной основе, определяется Учредителем в соответствии с бюджетной сметой расходов.

Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленной бюджетной сметы.

8.7. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии) для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения программ спортивной подготовки.

8.8. Организация приема поступающих для освоения программ спортивной подготовки:

8.8.1. организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией Учреждения;

8.8.2. учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих;

8.8.3. прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей (далее – заявление о приеме).

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;



дата и место рождения, поступающего;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;  
номера телефонов поступающего, законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);  
сведения о гражданстве поступающего (при наличии);  
адрес места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления, поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом Учреждения и его локальными нормативными актами, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

8.8.4. При подаче заявления представляются следующие документы:

копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;

фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном Учреждением).

8.9. Подача и рассмотрение апелляции.

8.9.1 Совершеннолетние поступающие в Учреждение, а также законные представители несовершеннолетних поступающих в Учреждение вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

8.9.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

8.9.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

8.9.4. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности



такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

8.9.5. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

8.10. Порядок зачисления и дополнительный прием лиц в Учреждение.

8.10.1. Зачисление поступающих в Учреждение для прохождения спортивной подготовки оформляется приказом Учреждения на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

8.10.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием.

8.10.3. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

8.10.4. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, при этом сроки дополнительного приема публикуются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

8.10.5. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением, в соответствии с пунктом 8.8.2 Устава.

8.11. Перевод занимающихся (в том числе досрочно) в группу следующего этапа спортивной подготовки, а также отчисление (восстановление) занимающихся из Учреждения осуществляется в порядке, установленном его локальными нормативными актами.

## IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и муниципальными нормативными правовыми актами.

9.1. Учреждение может быть реорганизовано по решению администрации муниципального образования МР «Сысольский»

9.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения.

9.3. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если участники указанного процесса созданы на базе имущества муниципального образования МР «Сысольский».

9.4. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом администрацией муниципального образования МР «Сысольский»

9.5. Ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством:



1) по решению администрации муниципального образования МР «Сысольский»

2) по решению суда.

9.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством.

9.7. Требования кредиторов Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое может быть обращено взыскание. После завершения ликвидации Учреждения оставшееся имущество передается собственнику.

9.8. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в государственные архивные фонды. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения.

## **Х. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

10.1. Устав, а также вносимые в него изменения утверждаются правовым актом Учредителя.

10.2. Устав, а также вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.