

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Буденновского муниципального
района Ставропольского края
от 14 июля 2016 года № 358

Управляющий территориальными органами
муниципального района М. Демичева

СОГЛАСОВАН
начальник финансового управления
администрации Буденновского
муниципального района

Т.М.Лобова

СОГЛАСОВАН
исполняющий обязанности
начальника отдела имущественных
и земельных отношений
администрации Буденновского
муниципального района

Р.А.Воробьев

СОГЛАСОВАН
начальник отдела образования
администрации Буденновского
муниципального района

М.А.Буримова

Устав
муниципального казенного учреждения
«Центр развития и поддержки системы образования Буденновского района»
в новой редакции

Межрайонная ИФНС России №11
по Ставропольскому краю

Зарегистрировано:

Дата 22 июля 2016 г.

ГРН 2162651451364

ОГРН 2162651035661



г. Буденновск
Буденновского района
Ставропольского края
2016 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования Буденновского района» (далее - учреждение) создано на основании постановления администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края от 27 сентября 2011 г. № 1386 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования Буденновского района» путем его учреждения».

1.2. Учреждение создано для развития и поддержки деятельности образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования Буденновского муниципального района (далее - образовательные организации) и отдела образования администрации Буденновского муниципального района (далее – отдел образования), составляющих систему образования Буденновского муниципального района (далее – система образования), в целях реализации полномочий органов местного самоуправления Буденновского муниципального района в сфере образования в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Полное наименование учреждения: муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования Буденновского района».

Сокращенное наименование учреждения: МКУ ЦРиПСО.

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.4. Место нахождения учреждения: 356800, Российская Федерация, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Октябрьская, 49.

Почтовый адрес учреждения: 356800, Российская Федерация, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Октябрьская, 49.

1.5. В своей деятельности учреждение руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами министерства образования Ставропольского края, органов местного самоуправления Буденновского муниципального района Ставропольского края, а также настоящим уставом.

1.6. Организационно-правовая форма - муниципальное учреждение, тип - казенное.

1.7. Структура учреждения включает в себя:

юридический отдел;

информационно-методический отдел;

отдел инженерно-технического обеспечения.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

за счет средств бюджета Буденновского муниципального района на основании бюджетной сметы.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и порядком открытия и ведения лицевых счетов, в финансовом органе, исполняющем местный бюджет, печать со своим наименованием и индивидуальным номером налогоплательщика, другие печати, штампы, бланки, фирменную символику, фирменное наименование.

1.10. Учредителем учреждения и собственником имущества учреждения является муниципальное образование Буденновский муниципальный район Ставропольского края.

Функции и полномочия учредителя учреждения осуществляет администрация Буденновского муниципального района Ставропольского края (далее – учредитель).

1.11. От имени собственника полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом осуществляет администрация Буденновского муниципального района Ставропольского края в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации Буденновского муниципального района (далее – отдел имущественных и земельных отношений).

1.12. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам несет собственник его имущества.

2. Цели и задачи деятельности учреждения, перечень видов деятельности учреждения

2.1. Основная цель деятельности учреждения: содействие комплексному обеспечению деятельности системы образования Буденновского муниципального района, способствующее ее развитию и поддержке.

2.2. Основные задачи деятельности учреждения:

организация юридического сопровождения и правового обеспечения деятельности системы образования;

формирование и реализация единой методической политики системы образования, способствующей удовлетворению информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических и руководящих работников на основе их запросов;

обеспечение бесперебойного функционирования, инженерно-технического и транспортного обслуживания, комплексной безопасности и содержания зданий и сооружений учреждений системы образования.

2.3. Для достижения поставленной цели и решения задач учреждение осуществляет следующие основные функции, реализуемые отделами учреждения.

Основные функции юридического отдела:

организация правовой экспертизы проектов уставных документов и локальных актов учреждений системы образования;

разработка и правовая экспертиза проектов договоров, контрактов, необходимых для деятельности учреждений системы образования, принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров, контрактов;

оказание правовой и технической помощи учреждениям системы образования в размещении на официальном сайте Российской Федерации заказов на поставку товаров, оказания услуг, выполнение работ путем проведения конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (размещение планов-графиков и внесенных в него изменений, извещений при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), ведение реестров контрактов (сведения о заключении, изменении, расторжении контрактов и их исполнении, отчеты, отражающие информацию о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге);

оказание юридических консультаций для работников учреждений системы образования и информирование руководителей об изменениях действующего законодательства;

оказание правовой помощи учреждениям системы образования в ведении претензионной работы в учреждениях (подготовка ответов на поступившие претензии и принятие проектов решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий).

оказание правовой помощи учреждениям системы образования в подготовке ответов на предписания, представления государственных надзорных органов об устранении нарушений законодательства;

оказание правовой помощи учреждениям системы образования в подготовке и направлении жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на учреждение административные взыскания;

при необходимости представление интересов учреждений системы образования в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

Основные функции информационно-методического отдела:

оказание поддержки образовательным организациям в реализации стратегических направлений образовательной политики;

координация методической деятельности и организация непрерывного повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций;

содействие в обобщении и распространении передового опыта руководящих и педагогических работников образовательных организаций в условиях инновационной, экспериментальной деятельности;

методическое сопровождение деятельности молодых специалистов и педагогических работников образовательных организаций, состоящих в резерве управленческих кадров;

организация дидактических форм работы с кадрами по повышению профессионализма и мастерства руководящих и педагогических работников образовательных организаций;

оказание консалтинговых услуг по разработке программ развития образовательных организаций, моделированию системы деятельности педагогических работников, подготовке их к аттестации;

содействие в решении проблем информатизации системы образования;

проведение мониторинга и анализа представленных в установленном порядке документов работников учреждений системы образования для представления к наградам Ставропольского края, отраслевым наградам Министерства образования и науки Российской Федерации и государственным наградам;

формирование муниципального заказа на закупку учебников, учебных пособий и справочной литературы для общеобразовательных организаций;

организация и проведение конференций, семинаров, совещаний по вопросам повышения качества и доступности образования;

согласование годового календарного плана методической работы образовательных организаций;

осуществление анализа и прогнозирование тенденций развития системы образования, формирование целей и приоритетов отдельных образовательных программ, программ профессионального развития кадров учреждений системы образования;

осуществление координационной работы с профессиональными и общественными организациями в целях обеспечения функционирования системы образования и реализации образовательных запросов педагогических, руководящих кадров;

проведение мониторинговых и диагностических исследований в рамках независимой оценки качества образования для определения основных направлений развития учреждений системы образования.

Основные функции **отдела инженерно-технического обеспечения:**

учет потребности учреждений системы образования в обеспечении мебелью, холодильным, технологическим и медицинским оборудованием, компьютерной техникой, а также другими видами материально-технического снабжения;

анализ технического состояния систем отопления, водоснабжения, канализации в учреждениях системы образования с целью формирования реестра потребности в проведении ремонтных работ;

осуществления контроля за исправным состоянием оборудования систем освещения, отопления, вентиляции, сигнализации, водоснабжения в учреждениях системы образования;

проведение мероприятий по организации строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов системы образования;

осуществление мероприятий по обследованию зданий и коммуникаций в учреждениях системы образования, составление дефектных ведомостей;

разработка проектно-сметной документации на проведение ремонтно-строительных работ и осуществление контроля за ходом капитального и текущего ремонта в учреждениях системы образования;

обследование состояния учреждений системы образования в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и комплексной безопасности зданий и помещений;

участие в работе межведомственной комиссии по приемке готовности образовательных учреждений к новому учебному году;

участие в работе комиссий по приемке законченных строительством и капитальным ремонтом объектов учреждений системы образования;

мониторинг состояния комплексной безопасности (пожарной и антитеррористической) учреждений системы образования;

методическое управление и контроль за выполнением мероприятий по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, мобилизационной работе в учреждениях системы образования;

формирование натуральных лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов учреждений системы образования и контроль за их исполнением;

проведение систематического анализа потребления коммунальных услуг учреждениями системы образования в целях повышения эффективности использования топливно-энергетических ресурсов;

учет потребности образовательных организаций в автотранспорте и улучшении его технического состояния;

транспортное обеспечение организованных перевозок обучающихся и работников учреждений системы образования;

разработка технологических карт, калькуляции по закладке продуктов питания и составление примерного 10-ти дневного меню для учреждений системы образования;

контроль за совершенствованием организации, повышением качества питания обучающихся и соблюдением санитарно-гигиенических требований в учреждениях системы образования;

обеспечение безаварийного функционирования и содержание в технически исправном состоянии систем жизнеобеспечения учреждения;

обеспечение хозяйственного и технического обслуживания, содержания зданий и сооружений учреждения.

обеспечение технической и противопожарной безопасности в здании учреждения;

обеспечение содержания автотранспортных средств учреждения в технически исправном состоянии;

обеспечение санитарного состояния помещений зданий учреждения и прилегающей к ним территории.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным уставным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем уставе.

2.5. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим уставом.

2.6. Если для осуществления вида деятельности необходимо специальное разрешение (лицензия), учреждение в установленном законодательством порядке обязано получить данное специальное разрешение (лицензию).

2.7. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Буденновского муниципального района.

3. Функции и полномочия учредителя

3.1. Учредитель в отношении учреждения, в установленном порядке, осуществляет следующие функции и полномочия:

принимает решение о создании муниципального бюджетного учреждения путем изменения типа учреждения или о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа учреждения;

утверждает устав учреждения и вносимые в него изменения, в том числе утверждает устав учреждения в новой редакции;

назначает руководителя учреждения и прекращает его полномочия;

заключает и прекращает трудовой договор с руководителем учреждения;

осуществляет финансовое обеспечение деятельности учреждения;

принимает решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, находящегося в муниципальной собственности собственника имущества (далее – имущество);

устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;

согласовывает распоряжение учреждением движимым имуществом и недвижимым имуществом, в том числе путем его передачи в аренду или безвозмездное пользование, а также иное распоряжение имуществом, предусматривающее переход прав владения, пользования или распоряжения на данное имущество третьим лицам;

принимает решение о закреплении за учреждением на праве оперативного управления движимого и недвижимого имущества;

принимает решение об изъятии из оперативного управления учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению движимого и недвижимого имущества;

осуществляет контроль за деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района;

принимает решение о создании и ликвидации филиалов учреждения, открытие и закрытие их представительств;

проводит аттестацию руководителя учреждения;

согласовывает назначение на должность и освобождение от должности заместителей руководителя учреждения;

принимает решение о реорганизации учреждения;

принимает решение о ликвидации учреждения;

осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района.

4. Имущество и финансовое обеспечение учреждения

4.1. Имущество учреждения является муниципальной собственностью Буденновского муниципального района Ставропольского края и закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

4.2. Имущество и средства учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим уставом.

4.3. Право оперативного управления имуществом, закрепленным за учреждением, возникает у этого учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением отдела имущественных и земельных отношений.

4.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, а также имущество, приобретенное учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

4.5. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у учреждения по предложению собственника.

4.6. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

4.7. При переходе права собственности на учреждение к другому лицу это учреждение сохраняет право оперативного управления на принадлежащее ему имущество.

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

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

4.10. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления учреждению, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О защите конкуренции».

4.11. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4.12. Отдел имущественных и земельных отношений вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

4.14. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета Буденновского муниципального района на основе бюджетной сметы.

4.15. Источниками формирования имущества учреждения в денежной и иной формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации работ, услуг;
- доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации;
- имущество, переданное ему собственником;
- другие, не запрещенные законом поступления.

4.16. Учредитель в отношении учреждения является главным распорядителем бюджетных средств, который распределяет лимиты бюджетных обязательств, утверждает бюджетную смету учреждения, оформляет разрешение на осуществление приносящей доходы деятельности, осуществляет другие бюджетные полномочия, установленные администрацией Буденновского муниципального района.

4.17. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

4.18. Доходы, полученные учреждением от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, от иной приносящей доход деятельности, а также от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Буденновского муниципального района и переданного в оперативное управление учреждению, зачисляются в бюджет Буденновского муниципального района.

4.19. В случае уменьшения учреждению учредителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования Буденновский муниципальный район отвечает учредитель.

4.20. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность в установленном порядке, обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района.

4.21. Учредитель утверждает бюджетную смету и осуществляет контроль за использованием бюджетных средств.

4.22. Утвержденные показатели бюджетной сметы учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения.

4.23. Бюджетные средства учреждения не могут быть предметом залога и обмена, продажи или внесения в качестве залога в уставные капиталы юридических лиц.

Учреждение вправе сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, в соответствии с действующим законодательством с предварительного согласия собственника имущества, если это не влечет за собой ухудшения основной деятельности учреждения, доступности и качества предоставляемых услуг.

4.24. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Буденновского муниципального района и переданного в оперативное управление учреждению, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, отражаются в

доходах бюджета Буденновского муниципального района и бюджетной смете учреждения.

4.25. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района.

4.26. Муниципальное образование Буденновский муниципальный район несет субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения в лице учредителя.

5. Организация деятельности учреждения и управление учреждением

5.1. Для выполнения уставных целей учреждение имеет право:

использовать имущество, закрепленное за ним отделом имущественных и земельных отношений на праве оперативного управления, для обеспечения видов деятельности учреждения, предусмотренных уставом учреждения

приобретать от своего имени имущественные и неимущественные права;

иметь лицевые счета, открытые в порядке определенном Бюджетным кодексом Российской Федерации;

осуществлять платные услуги;

осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, муниципальным правовым актам Буденновского муниципального района и целям и задачам деятельности учреждения, нести обязанности.

5.2. Учреждение может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

5.3. Учреждение обязано:

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам учреждения заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством, создавать безопасные условия труда работникам учреждения и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности и иной деятельности учреждения, вести статистическую отчетность учреждения, предоставлять учредителю отчеты о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества и иную отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, правовыми актами Буденновского муниципального района;

представлять на утверждение учредителю устав учреждения, составлять, представлять на утверждение и вести в порядке, установленном учредителем, бюджетную смету учреждения;

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

обеспечивать условия для проведения проверок деятельности учреждения, а также использования по назначению и сохранности переданного учреждению имущества, представлять запрашиваемые документы и информацию.

5.4. Учреждение осуществляет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых учреждением; составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении учреждения и его доходах и расходах, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Руководитель учреждения в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Учредитель по мере необходимости осуществляет проверки деятельности учреждения, их результаты доводит до учреждения и принимает соответствующие меры.

5.7. Контроль за деятельностью учреждения, за эффективностью использования и сохранностью имущества, переданного учреждению в оперативное управление, осуществляет учредитель.

5.8. Учреждение возглавляет руководитель. Руководителем учреждения является директор (далее – руководитель).

Функции по назначению на должность руководителя учреждения, заключению с ним, изменению и прекращению трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами осуществляет учредитель.

5.9. Срок полномочий руководителя соответствует сроку действия трудового договора, заключаемого с ним учредителем.

5.10. К компетенции руководителя относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию учредителя в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом, принимаются им самостоятельно на основе единоначалия.

5.11. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения и подотчетен учредителю.

5.12. Заместители руководителя учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем по согласованию с учредителем.

5.13. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности учреждения:

от имени учреждения действует без доверенности, в том числе представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях и учреждениях;

осуществляет руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения и несет персональную ответственность перед учредителем за результаты деятельности учреждения, сохранность, целевое использование переданного учреждению имущества и закрепленного за ним на праве оперативного управления, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников учреждения;

при исполнении обязанностей действует в интересах учреждения добросовестно и разумно;

несет в установленном действующим законодательством порядке ответственность за убытки, причиненные учреждению его виновными действиями (бездействием);

совершает в установленном порядке сделки от имени учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета;

распоряжается средствами учреждения в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, иными правовыми актами, настоящим уставом;

осуществляет сделку или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения прямо либо косвенно имущества, только по согласованию с учредителем;

по согласованию с учредителем утверждает штатное расписание, в пределах своей компетенции издает приказы, организует контроль за их исполнением, дает указания, обязательные для всех работников учреждения;

осуществляет прием на работу работников учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры, определяет размеры оплаты их труда, организует и проводит мероприятия по подготовке и повышению квалификации работников учреждения;

ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;

организует выполнение решений учредителя;

выполняет иные функции и обязанности, предусмотренные законодательством, а также совершает иные действия, предусмотренные законодательством и необходимые для достижения учреждением его уставных целей.

5.14. Руководитель учреждения не вправе:

без согласия учредителя учреждения работать по совместительству у другого работодателя;

получать в связи с исполнением должностных полномочий денежное и иное вознаграждение, не предусмотренное трудовым договором.

5.15. Руководитель учреждения подлежит аттестации в порядке, установленном учредителем.

5.16. Руководитель учреждения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Руководитель учреждения несет ответственность за:
ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
сохранность материальных ценностей и имущества учреждения;
нецелевое использование бюджетных средств;
непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Буденновского муниципального района и находящемся в оперативном управлении учреждения;

иные нарушения в соответствии действующим законодательством.

5.18 Руководитель учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества учреждения, не соответствующих законодательству.

В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель учреждения возмещает учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

5.19. Компетенция заместителей руководителя учреждения устанавливается руководителем.

Заместители руководителя действуют от имени учреждения, представляют его в государственных органах, в организациях, предприятиях и учреждениях Российской Федерации и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем учреждения.

5.20. Трудовой коллектив учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).

5.21. Работники, заключившие с учреждением трудовые договоры, имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно или через свои представительные органы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Формами участия работников в управлении учреждением являются:

учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором учреждения;

участие в разработке и принятии коллективного договора учреждения, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

получение от работодателя информации, касающейся реорганизации или ликвидации учреждения, а также профессиональной подготовки и повышения квалификации работников учреждения.

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, с целью внесения предложений по совершенствованию работы учреждения.

5.22. Высшим органом самоуправления в учреждении является общее собрание коллектива.

Компетенция общего собрания коллектива:

избирает профком и иные общественные органы;

рассматривает вопрос заключения с администрацией учреждения трудового коллективного договора;

рассматривает вопросы введения и утверждения правил внутреннего трудового распорядка;

принятие устава, внесение изменений (дополнений) к нему, новой редакции устава.

Общее собрание коллектива собирается не реже одного раза в год. Его решения считаются правомочными, если на нем присутствовали не менее 3/4 членов коллектива.

Решения на общем собрании коллектива принимаются простым большинством голосов.

Решения общего собрания коллектива оформляются протоколами.

5.23. Работники учреждения имеют право:

принимать участие в управлении учреждением в составе органов самоуправления учреждения, обеспечивающих государственно-общественный характер управления;

на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые работникам органами местного самоуправления, учредителем, администрацией учреждения;

на повышение своей квалификации, профессионального мастерства.

5.24. Работники обязаны:

выполнять Устав учреждения, локальные акты, правила внутреннего трудового распорядка;

в полном объеме и качественно исполнять должностные обязанности;

создавать благоприятный климат в учреждении для взаимодействия с коллегами;

бережно относиться к имуществу учреждения;

уважать честь и профессиональное достоинство своих коллег;

проходить в установленном порядке периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

6. Реорганизация и ликвидация учреждения

6.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению учредителя. Ликвидация учреждения возможна также по решению суда в установленном действующим законодательством порядке.

Ликвидация и реорганизация учреждения осуществляется в случае и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. При ликвидации учреждения учредитель создает ликвидационную комиссию, к которой с момента назначения переходят полномочия по управлению делами учреждения. Ликвидационная комиссия проводит все мероприятия, связанные с ликвидацией, в том числе составляет промежуточный ликвидационный баланс, ликвидационный баланс и передает их учредителю для утверждения.

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

6.4. Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.5. Реорганизация учреждения влечет за собой переход его прав и обязанностей к правопреемнику.

6.6. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.7. При реорганизации учреждения вносятся необходимые изменения в устав и изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

При реорганизации учреждения все документы передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику, а при ликвидации на хранение в архив. Передача документов в архив осуществляется силами и за счет средств учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.8. При реорганизации и ликвидации учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.10. Устав в новой редакции, изменения и (или) дополнения в настоящий устав согласовываются в установленном учредителем порядке, утверждаются постановлением администрации Буденновского муниципального района и регистрируются в уполномоченных органах в соответствии с действующим законодательством.

7. Локальные акты

7.1. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения: приказы, положения, инструкции, правила, планы, графики, расписания.

7.2. Положения, регламентирующие хозяйственную деятельность учреждения, деятельность общественных организаций, принимаются на Совете трудового коллектива.

7.3. Локальные акты учреждения не должны противоречить настоящему уставу.