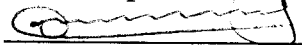


Утверждено:
Постановлением Администрации
Мартыновского района
от «15» 08 2014г. № 1178
Глава Мартыновского района
 А.И. Солопов

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения
«Центр финансово-хозяйственного и организационно-методического
обеспечения Мартыновского района »
(новая редакция)**

сл. Большая Мартыновка
2014 год

Устав
Муниципального казенного учреждения
«Центр финансово-хозяйственного и организационно-методического
обеспечения Мартыновского района »

1. Общие положения

1.1. Полное наименование муниципального казенного учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-хозяйственного и организационно-методического обеспечения Мартыновского района» (далее – Учреждение). Сокращенное наименование Учреждения – МКУ «ЦФХ и ОМО Мартыновского района».

1.2. Место нахождения (юридический адрес) Учреждения: 346660, Ростовская область, Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, улица Ковалева, 109 А.

Почтовый адрес: 346660, Ростовская область, Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, улица Ковалева, 109 А.

1.3. Сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя Учреждения. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование «Мартыновский район» (далее по тексту - Мартыновский район).

1.4. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет в рамках своей компетенции, установленной нормативным правовым актом Мартыновского района, Администрация Мартыновского района. Место нахождения (юридический, фактический, почтовый адреса) Администрации Мартыновского района: 346660, Российская Федерация, Ростовская область, Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, улица Советская, 61. Учреждение находится в ведении Администрации Мартыновского района.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией – муниципальным учреждением, тип - казенное учреждение, создается для осуществления финансово-экономических, материально-технических функций, обеспечения бухгалтерского обслуживания образовательных учреждений Мартыновского района, находящиеся в ведении Отдела образования Администрации Мартыновского района, а также организационно-методического сопровождения деятельности образовательных учреждений Мартыновского района, содействие повышения качества дошкольного, общего и дополнительного образования.

1.7. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

1.8. Учредительным документом Учреждения является настоящий устав.

1.9. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.10 Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества.

1.11 Учреждение действует на основании Федерального Закона от 12.01.1996 и № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Ростовской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мартыновский район», а также настоящим Уставом.

1.12 Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет ответственность, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предмет, цели, задачи деятельности Учреждения

2.1 Предметом деятельности и целями создания Учреждения является:

2.1.1. обеспечение оперативного и текущего финансирования, находящихся в ведении Отдела образования Администрации Мартыновского района (далее – Отдел образования) образовательных и иных организаций и постановки бюджетного учета в указанных организациях;

2.1.2. ведение бухгалтерского учета учреждений, находящихся в ведении Отдела образования в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями;

2.1.3. составление, представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;

2.1.4. контроль за правильностью постановки бюджетного учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности, оказание муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций образовательных и иных организаций, находящихся в ведении Отдела образования в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления Мартыновского района, предусмотренных пунктом 11 частью 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.5. обеспечение контроля за надлежащей эксплуатацией и надлежащим содержанием зданий, сооружений и помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мартыновский район»;

2.1.6. хозяйственно-техническое обслуживание здания Учреждения;

2.1.7. осуществление контроля за экономически эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества образовательных организаций и иных организаций, находящихся в ведении Отдела образования;

2.1.8. безвозмездное оказание услуг (выполнение работ) образовательным организациям и иным организациям, находящихся в ведении Отдела образования по:

- хозяйственному, техническому обслуживанию, содержанию и ремонту зданий (помещений, сооружений);
- обеспечению соблюдения санитарных норм, правил эксплуатации и противопожарной защиты в указанных зданиях (помещениях, сооружениях), поддержание в зданиях в исправном состоянии тепло-газо-электрооборудования, сантехнического оборудования, водопровода, канализации и иного оборудования;
- организационно-методическое, информационное и бухгалтерское обеспечение;
- сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах, их движении путем сплошного, непрерывного и документарного учета всех хозяйственных операций;
- обеспечение эффективного и рационального использования бюджетных средств, в том числе осуществление контроля за правильным и экономным расходованием в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам.

2.2. Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых Учреждение создано.

Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям при условии, что такая деятельность указана в настоящем уставе. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающее целям создания Учреждения, а также приобретение и реализация имущественных и личных неимущественных прав.

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

2.3. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. В хозяйственно-технической сфере:
обеспечение:

-своевременного оформления и разработки документов, анализа проектно-сметных расчетов, координацию действий при размещении муниципального заказа и т.д., для образовательных организаций и иных организаций, находящихся в ведении Отдела образования, необходимые для заключения контрактов (договоров) на закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- контроля за своевременным выполнением текущего ремонта зданий, сооружений, помещений в образовательных организациях и иных организациях, находящихся в ведении Отдела образования;
- соблюдения в зданиях санитарных норм, правил противопожарной защиты, техники безопасности;
- осуществления контроля за соблюдением действующего законодательства по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите в образовательных организациях и иных организациях, находящихся в ведении Отдела образования;
- проведения мероприятий, направленных на улучшение организации условий труда работников Учреждения, повышение качества оказываемых ими услуг (выполняемых работ), рациональное использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов;
- поддержания в зданиях образовательных организаций и иных организаций, находящихся в ведении Отдела образования, в исправном состоянии тепло-, газо-, электрооборудования, сантехнического оборудования, водопровода, канализации и иного оборудования;
- осуществления своевременного выпуска исправной техники на линию в технически исправном состоянии;
- контроля за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- безаварийной и надежной работы всех видов техники Отдела образования;
- осуществления непосредственного выпуска автотранспорта отдела образования, их технического осмотра и ремонта, технический надзор за состоянием и ремонтом техники в соответствии с нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами;

2.3.2. В бухгалтерской сфере на договорной основе в образовательных организациях и иных организациях, находящихся в ведении Отдела образования:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности образовательных организациях и иных организаций, находящихся в ведении Отдела образования;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- соблюдение порядка проведения инвентаризаций, контроль проведения хозяйственных операций в образовательных организациях и иных организациях, подведомственных Отделу образования, а также своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, с действующими законодательными и нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, а также муниципальными правовыми актами Мартыновского района;

- своевременное предоставление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности образовательных организаций и иных организаций, находящихся в ведении Отдела образования;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям товароматериальных ценностей и денежных средств;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, соблюдение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, их оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров и муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных муниципальным заданием обслуживаемых бюджетных учреждений; бюджетной сметой, сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

- проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям;

- выполнение технических функций, связанных с ведением учета доходов по средствам, полученным за счет доходов, полученных от платных услуг;

- обеспечение своевременного проведения расчетов с организациями и физическими лицами, возникающих в процессе исполнения бюджета в пределах санкционированных расходов;

- контроль за правильным расходованием целевых бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с муниципальными заданиями, бюджетными сметами; за наличием и движением имущества, использованием финансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

- совместно с руководителями казенных, бюджетных и иных учреждений, находящихся в ведении Отдела образования, формирование бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов ним;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в образовательных организациях и иных организациях, находящихся в ведении Отдела образования;

- проведение плановых и внеплановых ревизий в образовательных и иных организациях, находящихся в ведении Отдела образования по распоряжению учредителя;

- соблюдение порядка проведения инвентаризаций, контроль проведения хозяйственных операций в образовательных организациях и иных

организациях, находящихся в ведении Отдела образования, а также своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств и другие задачи в соответствии с уставом учреждения;
- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные виды деятельности в сфере бухгалтерского учета, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.3. В организационно-методической сфере в образовательных учреждениях и иных учреждениях, находящихся в ведении Отдела образования:

- изучение педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения Мартыновского района в целях качественного анализа и прогнозирования развития творческого потенциала педагогических коллективов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в период подготовки к профессиональным конкурсам и аттестации;
- организация и проведение аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности.
- сбор, экспертиза и обработка информации о педагогическом опыте, классификация, хранение и поиск нужной потребителю педагогической информации ее распространение и внедрение;
- создание и ведение банка данных авторских программ и проектов;
- ведение банка данных курсовой подготовки, с целью содействия непрерывному профессиональному образованию;
- осуществление экспертизы количественных и качественных показателей деятельности образовательных систем, образовательных организаций, а также отдельных педагогических и руководящих работников образовательных организаций;
- участие в подготовке и проведение практических семинаров, конференций, смотров-конкурсов и др. мероприятий по вопросам распространения педагогического опыта;
- осуществление организационных мероприятий по проведению олимпиад, предметных и метапредметных конкурсов среди школьников района, формирование банка данных педагогов, подготовленных для работы с одаренными детьми;
- координация деятельности областных и федеральных экспериментальных площадок при образовательных организациях Мартыновского района.
- оказание методической помощи образовательным организациям при подготовке к контрольным и надзорным мероприятиям;

- ведение банка данных профессиональных потребностей для организации работы по направлению абитуриентов в ВУЗы на места целевого приема;
- осуществление организации и проведения обследований психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК) воспитанников и учащихся образовательных организаций района, контроль и отслеживание выполнения образовательными организациями Мартыновского района рекомендаций ПМПК;
- организация мониторинговых мероприятий деятельности образовательных организаций;
- организационно – методическое сопровождение реализуемых образовательных программ;
- изучение потребностей на учебную и учебно-методическую литературу для образовательных организаций;
- осуществление диагностики деятельности образовательных организаций с целью оказания методической помощи в осуществлении ими педагогической деятельности.
- консультационная помощь общеобразовательным организациям при выборе УМК;
- совершенствование системы дошкольного образования;
- организация методического обеспечения педагогического процесса в образовательных организациях Мартыновского района;
- координация деятельности районных методических объединений (РМО) руководителей дошкольных образовательных организаций, старших воспитателей, воспитателей, музыкальных руководителей.
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников дошкольных образовательных организаций Мартыновского района;
- обеспечение организационной, методической поддержки педагогического творчества, внедрения педагогических инноваций в массовую образовательно-воспитательную практику дошкольных организаций;
- организационное и методическое обеспечение функционирования системы дошкольного образования Мартыновского района.

Иные (неосновные) виды деятельности:

- осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции;
- оказание поддержки работников образования в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.

3. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения

3.1. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования «Мартыновский район», закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

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

3.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- бюджетные средства;
- имущество, закрепленное за Учреждением Учредителем;
- имущество муниципального бюджетного учреждения Мартыновского района, установленное статьей 26 Федерального закона от 12.01.1996 №7;
- имущество, приобретенное Учреждением за счет ассигнований бюджета Мартыновского района, предусмотренных решением Собрании депутатов Мартыновского района о бюджете Мартыновского района, в соответствии с законодательством на приобретение такого имущества;
- ассигнования бюджета Мартыновского района, предусмотренные решением Собрании депутатов Мартыновского района о бюджете Мартыновского района, в соответствии с законодательством;
- доходы Учреждения от его приносящей доход деятельности, служащей достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующей указанным целям при условии, что такая деятельность указана в настоящем уставе;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.4. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Мартыновский район» на основании бюджетной сметы, утвержденной Учредителем.

Расходование денежных средств, производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения.

3.5. Права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за Учреждением имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, договором о порядке использования муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

3.6. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом иначе как с согласия Учредителя. Собственник имущества Учреждения вправе изъять излишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество Учреждения, закрепленное им за Учреждением, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.7. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность, надлежащий учет и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-

мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мартыновского района, настоящим Уставом.

4.2. Потребности Учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его функций, обеспечиваются за счет средств бюджета Мартыновского района путем заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3. Для выполнения уставных целей Учреждение вправе с соблюдением требований законодательства и настоящего устава:

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
- осуществлять внешнеэкономическую деятельность;
- осуществлять материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- осуществлять другие права.

4.4. Доходы, полученные от приносящей доходы деятельности Учреждения, от использования и продажи имущества Учреждения, доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование имущества Учреждения, средства безвозмездных поступлений используются в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Мартыновского района.

4.5. Имущественные и личные неимущественные права и обязанности, муниципальный контроль от имени муниципального образования «Мартыновский район» в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами Мартыновского района в отношении находящихся в муниципальной собственности Мартыновского района музейных коллекций и предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документов национального библиотечного фонда и документов Архивного фонда Российской Федерации – осуществляет Администрация Мартыновского района.

4.6. 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 взятые из гражданского оборота, закрепляются за

Учреждением на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

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

4.8. Учреждение обязано:

4.8.1. обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат;

4.8.2. обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;

4.8.3. обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

4.8.4. осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством;

4.8.5. хранить предусмотренные законодательством документы;

4.8.6. обеспечить сохранность, надлежащее содержание и использование, ремонт принадлежащего Учреждению имущества;

4.8.7. обеспечивать выполнение иных обязательств, предусмотренных законодательством, настоящим уставом, заключенными Учреждением договорами.

4.8.8. обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных пунктом 33 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.9. Учреждение не вправе выступать Учредителем (участником) юридических лиц, не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

4.10. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем (собственником имущества) в пределах компетенции в порядке, установленном Администрацией Мартыновского района.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мартыновского района и настоящим уставом.

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится:

5.2.1. Рассматривает предложения Учреждения о внесении изменений в устав. Утверждает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему.

5.2.2. Рассматривает и утверждает:

- бюджетные сметы Учреждения;

- программы деятельности Учреждения;

- отчеты Учреждения, в том числе бухгалтерские, отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.2.3. Рассматривает и согласовывает:

- штатное расписание Учреждения;
- предложения Учреждения о создании и ликвидации филиалов, об открытии и закрытии представительств;
- отчуждение движимого имущества Учреждения или распоряжение иным способом движимым имуществом Учреждения;
- списание движимого имущества Учреждения;
- предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложения Учреждения о передаче на основании правового акта Администрации Мартыновского района по акту приема-передачи объекта недвижимого или движимого имущества с баланса Учреждения на баланс в оперативное управление другого муниципального учреждения Мартыновского района (далее- МУ) или хозяйственное ведение муниципального унитарного предприятия Мартыновского района (далее- МУП), с баланса МУ или МУП на баланс в оперативное управление Учреждения.

5.2.4. Рассматривает и согласовывает вопросы:

- распоряжения недвижимым имуществом Учреждения;
- списания недвижимого имущества Учреждения.

5.2.5. Проводит:

- проверки деятельности Учреждения;
- аттестацию руководителя Учреждения в установленном порядке.

5.2.6. Осуществляет:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- корректировку программ деятельности Учреждения.

5.2.7. Принимает решения, направленные на улучшение финансово-экономического состояния Учреждения.

5.2.8. Устанавливает порядок представления Учреждением отчетности в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Мартыновского района.

5.2.9. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества.

5.2.10. Формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности в случае принятия решения о доведении муниципального задания Учреждению.

5.2.11. Принимает в соответствии с трудовым законодательством решение о назначении и назначает начальника Учреждения, в том числе принимает решение о назначении начальника Учреждения по результатам конкурса.

5.2.12. В порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с начальником Учреждения;

- расторгает трудовой договор с начальником Учреждения.
- осуществляет контроль за детальностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами Мартыновского района.
- применяет к начальнику Учреждения меры поощрения в соответствии с законодательством.
- применяет меры дисциплинарного воздействия к начальнику Учреждения в соответствии с законодательством.
- подготавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Мартыновского района о реорганизации и ликвидации Учреждения, а также об изменении его типа, выполняет функции и полномочия Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;
- участвует в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Мартыновского района в осуществлении юридических действий, связанных с созданием, реорганизацией, ликвидацией, изменением типа Учреждения;
- ведет и хранит трудовую книжку начальника Учреждения;
- осуществляет решение иных предусмотренных законодательством вопросов деятельности Учреждения, не относящихся к компетенции органов государственной власти и других органов местного самоуправления.

5.2.13. Полномочия, указанные в подпунктах 5.2.1 – 5.2.12 пункта 5.2 настоящего устава могут быть переданы на основании правового акта Администрации Мартыновского района в полном объеме или в части отраслевому (функциональному) органу Администрации Мартыновского района.

5.3. Структура, компетенция органов управления Учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов определяется настоящим уставом в соответствии с законодательством.

5.4. Отделы Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании положений, утвержденных начальником Учреждения по согласованию с начальниками отделов Учреждения.

5.5. Руководителем Учреждения является начальник Учреждения.

5.6. Начальник Учреждения назначается на должность Учредителем на условиях срочного трудового договора, заключаемого с Учредителем на срок не более 5 лет.

5.7. К компетенции начальника Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим уставом к компетенции учредителя Учреждения или иных органов Учреждения.

5.8. Начальник Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет интересы Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях.

- 5.9. Начальник Учреждения выполняет следующие постоянные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:
- планирует, организует и контролирует работу Учреждения;
 - осуществляет управленческие действия, необходимые для функционирования и развития Учреждения, несет полную ответственность за соблюдение законности и дисциплины, создание условий для сохранности муниципальной собственности. Эффективное использование кадровых, финансовых, материальных ресурсов для решения стоящих перед Учреждением задач и выполнения обязанностей;
 - утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - распоряжается финансовыми, материальными средствами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, открывает счета;
 - принимает на работу, заключает контракты (трудовые договоры), переводит и увольняет работников Учреждения, принимает меры поощрения. Налагает дисциплинарные взыскания;
 - обеспечивает контроль за соблюдением работниками Учреждения и посетителями правил противопожарной защиты, охраны труда и техники безопасности;
 - возлагает при необходимости временное исполнение своих обязанностей на своего заместителя или иного работника Учреждения;
 - представляет Учредителю отчет о деятельности Учреждения;
 - совершает сделки, утверждает по согласованию с Администрацией Мартыновского района штатное расписание Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, бухгалтерскую отчетность, издает приказы и иные локальные акты, дает указания обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, распределяет должностные обязанности между работниками Учреждения, осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мартыновского района и настоящим Уставом.
- 5.10. Начальник Учреждения несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключенными с ним.
- 5.11. Права и обязанности начальника Учреждения, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым законодательством, а также трудовым договором. Срок действия трудового договора с начальником Учреждения устанавливается не более 5 лет.
- 5.12. Заместитель начальника Учреждения действует от имени Учреждения в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых начальником Учреждения.
- 5.13. Начальники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Учреждения по согласованию с Отделом образования Администрации Мартыновского района.

6. Права и обязанности Учреждения

6.1. Учреждение имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность, определять содержание, перспективы развития, технологию, формы и методы исходя из уставных целей, в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.
- в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие Уставу и не запрещенные действующим законодательством;
- реализовывать работы и услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, по утвержденным органами местного самоуправления Мартыновского района ценам и тарифам;
- определять штаты, нормы, условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством и в пределах средств, выделенных на эти цели на основании бюджетной сметы за счет средств бюджета Мартыновского района;
- запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, организаций, должностных лиц, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- привлекать на договорных основах другие предприятия и учреждения;
- приобретать за счет имеющихся в распоряжении средств основные и оборотные средства, а также иные ценности, оборудование и материалы, необходимые для выполнения целей и видов деятельности, установленных настоящим Уставом;
- заключать гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты) с физическими и юридическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- участвовать в реализации федеральных, муниципальных целевых программ, в том числе и на условиях софинансирования;
- открывать лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством;
- использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;
- создавать с согласия Учредителя филиалы и представительства без права юридического лица;
- вносить предложения заведующему Отделом образования и руководителям муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении Отдела образования о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организаций по результатам проверок;
- представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями и предприятиями;
- вносить в установленном порядке предложения Учредителю по вопросам совершенствования деятельности Учреждения;

-совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

6.2. Учреждение обязано:

6.2.1. Осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.2.2. Использовать по назначению переданное Учреждению имущество и обеспечивать его сохранность.

6.2.3. Выполнять в полном объеме и в указанные сроки задания (поручения) Учредителя.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством РФ социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, обеспечивать им условия для трудовой деятельности.

6.2.5. Осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.6. Отчитываться перед главным распорядителем бюджетных средств о результатах финансово-хозяйственной деятельности, предоставлять на рассмотрение и утверждение Учредителю планово-отчетную документацию.

6.2.7. Представлять в установленные сроки и порядке, а также по запросам Администрации Мартыновского района, сведения об имуществе, информацию о выполнении федеральных, областных и муниципальных правовых актов, сведения для составления ежегодной государственной статистической отчетности, планы работы и прочую запрашиваемую информацию.

6.2.8. Обеспечивать условия для проведения уполномоченными органами или организациями проверок деятельности Учреждения, а также использования по назначению и сохранности переданного Учреждению имущества Администрации Мартыновского района, представлять уполномоченным должностным лицам запрашиваемые документы и информацию, а также обеспечивать указанным лицам в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного доступа в Учреждение для ознакомления с любыми документами Учреждения для осуществления проверок его деятельности.

6.2.9. Представлять в установленном порядке информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством и настоящим уставом, в том числе в Администрацию Мартыновского района – информацию, необходимую для ведения реестра муниципального имущества Мартыновского района.

6.2.10. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязанностей, нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;

Учреждение несет иную ответственность в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.11. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- устава Учреждения, в том числе внесенных в него изменений;
- свидетельства о государственной регистрации Учреждения;
- постановления Администрации Мартыновского района о создании Учреждения;
- решения о назначении руководителя Учреждения;
- положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- положения об отделах Учреждения;
- годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- бюджетной сметы Учреждения;
- отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

6.2.12. Размеры и структура доходов Учреждения, а также сведения о размерах и составе имущества Учреждения, о его расходах, численности работников, оплате их труда, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности Учреждения могут быть предметом коммерческой тайны.

6.2.13. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 6.2.11 настоящего устава, с учетом требований законодательства о защите государственной тайны.

7. Контроль за деятельностью Учреждения

7.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, налоговыми и финансовыми органами в пределах их компетенции и другими муниципальными и государственными органами, имеющими право на проверку деятельности Учреждения, согласно законодательству Российской Федерации, Ростовской области и нормативными правовыми актами Мартыновского района.

7.3. Контроль за использованием имущества, закрепляемого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Администрация Мартыновского района.

7.4. По запросу Учредителя Учреждение представляет отчеты об организационной, финансово-хозяйственной, учетной, организационно-методической деятельности.

8. Трудовые отношения и социальная защита

8.1. Отношения работников Учреждения регулируются законодательством Российской Федерации о труде, гражданским законодательством.

8.2. Форма оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников Учреждения, виды и размеры доплат, надбавок других

выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда и законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами Мартыновского района.

8.3. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников Учреждения устанавливаются в соответствии с коллективным договором и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами Мартыновского района.

8.5. Учреждение обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на архивное хранение в установленном порядке в случае реорганизации или ликвидации.

9. Перечень видов локальных актов

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- коллективный договор;
- инструкции по технике безопасности;
- положение о порядке обработки персональных данных работников;
- положение по оплате труда;
- приказы начальника Учреждения;
- иные локальные акты, не противоречащие действующему законодательству.

10. Реорганизация и ликвидация учреждения

10.1. Реорганизация или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с порядком определяемом Администрацией Мартыновского района или по решению суда в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

10.3. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

10.4. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства, а также другое имущество Учреждения передаются в казну, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят к Администрации Мартыновского района.

10.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение-прекратившим свою деятельность после внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10.6. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При ликвидации Учреждения денежные средства и другое имущество, принадлежащее на праве собственности за вычетом платежей, связанных с выполнением обязательств направляются на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

10.7. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, организационно-методические, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

10.8. Имущество Учреждения в случае его ликвидации используется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Мартыновского района.

10.9. Распоряжение имуществом Учреждения в случае ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами Мартыновского района по предложению заместителя Главы Администрации Мартыновского района, курирующего Учреждение по отраслевому признаку (за исключением музейных коллекций и предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, документов национального библиотечного фонда, документов Архивного фонда Российской Федерации).

10.10. При ликвидации Учреждения его документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения

11.1. Изменения, вносимые в Устав Учреждения, утверждаются постановлением Администрации Мартыновского района.

11.2. Устав Учреждения и вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

11.3. Устав Учреждения и вносимые в него изменения вступают в силу с момента государственной регистрации.

Прошито, пронумеровано и скреплено
19 (девятнадцать) листов
Глава Мартыновского района



А.И. Солопов

39
104610000489
214610000489
214610000489

