

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы администрации
МР «Ногайский район» РД
с. Терекли-Мектеб

от «07» 11 2018 года
№ 306



М.К. Аджеков

ПРИНЯТ

Общим собранием трудового
коллектива

Начальник К.Ю. Отегенова
от «2» 2018 года
Протокол № 7



УСТАВ

муниципального казенного учреждения «Отдел образования
администрации МР «Ногайский район»

с. Терекли-Мектеб
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для осуществления управленческих функций образования на территории Ногайского района Республики Дагестан.

Учреждению подведомственны все образовательные учреждения на территории Ногайского района Республики Дагестан, учредителем выступает Администрация МР «Ногайский район».

Полное наименование Учреждения - Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации МР «Ногайский район».

Сокращенное наименование – МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район».

1.2. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляются Администрацией муниципального района «Ногайский район» Республики Дагестан.

1.3. Учреждение считается созданной как юридическое лицо с момента государственной регистрации в установленном законом порядке.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банке, круглую печать с полным наименованием на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства.

Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение не имеет собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, отвечая за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имуществом, неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4. Место нахождения Учреждения: РФ, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб, ул. Карла Маркса, д. 7.

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Конституцией РД, законами, указами и распоряжениями Главы РД, постановлениями и распоряжениями Правительства РД, муниципальными правовыми актами администрации МР «Ногайский район» и настоящим Уставом.

Настоящий Устав разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 14-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.6. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием, связанным с выполнением работ, оказанием услуг в области образования.

1.7. Учреждение представляет интересы администрации МР «Ногайский район» в вопросах образования на республиканском и межрегиональном уровнях.

1.8. Учреждение создано на неограниченный срок.

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

Учреждение вправе образовывать образовательные объединения, в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений) в установленном действующим законодательством РФ. Учрежденные образовательные объединения действуют в соответствии со своими Уставами.

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

1.11. Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует указанным целям.

Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

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

1.13. Изменения, вносимые в Устав, принимаются Общим собранием Учреждения, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

II. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Учреждения являются реализация предусмотренных действующим законодательством вопросов в сфере образования, обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории Ногайского района Республики Дагестан.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение выполняет следующие функции:

- осуществляет организационное, методическое, информационное обеспечение деятельности подведомственных учреждений, координацию их деятельности за исполнением ими законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных правовых актов администрации МР «Ногайский район»;

- организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- организует предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- предоставляет информацию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях;

- предоставляет информацию об организации дополнительного образования;

- осуществляет контроль за организацией отдыха учащихся в
время;
- предоставляет информацию о результатах сданных з
муниципальном уровне;
- осуществляет учет детей, подлежащих обязательному
образовательных организациях, реализующих образовательные
начального общего, основного общего и среднего (полного) общего обр
- участвует в разработке стратегии развития муниципал
- образования;
- осуществляет перспективное планирование развития сис
- контингента муниципальных образовательных учреждений;
- обеспечивает выполнение программ социально-экономичес
- и долгосрочных целевых, муниципальных программ администрации М
- район» в сфере образования;
- осуществляет комплексный анализ и прогнозировани
- развития муниципальной системы образования;
- принимает меры по результатам ревизий и проверок кон
- организаций;
- осуществляет функции муниципального заказчика по
- муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказа
- решения вопросов, отнесенных к компетенции Учреждения;
- согласовывает план финансово-хозяйственной
- подведомственных учреждений в порядке, определенном мун
- правовыми актами;
- координирует работу психолого-педагогического и
- сопровождения обучающихся, воспитанников в образовательно-во
- процессе;
- осуществляет контроль за организацией и проведением гос
- (итоговой) аттестации обучающихся;
- разрабатывает правила приема в подведомственные учрежд
- не урегулированной действующим законодательством в сфере образова
- координирует работу по профессиональной ориентации обу
- осуществляет контроль за приобретением подвед
- учреждениями учебников, учебных пособий, классных журналов, бл
- отчетности, в том числе бланков документов государственного обра
- образования и иных средств;
- обеспечивает перевод обучающихся, воспитанников
- родителей (законных представителей) в другие образовательные
- соответствующего типа в случае ликвидации подведомственных учрежд
- осуществляет контроль за отчислением обуча
- подведомственных учреждений, достигших возраста пятнадцати лет,
- ими основного общего образования;
- осуществляет разработку ежегодных планов районных м
- области образования;

- координирует деятельность по обеспечению содержания сооружений подведомственных учреждений, выполнению их капитального ремонта, обустройству прилегающих к ним территорий;
- контролирует деятельность по подготовке подведомственных учреждений к новому учебному году;
- осуществляет контрольно-инспекционную деятельность подведомственных учреждений по реализации основных государственной политики в области образования и воспитания;
- утверждает штатное расписание, бюджетные сметы, сметы расходов от приносящей доход деятельности подведомственных учреждений;
- контролирует исполнение бюджетной сметы Учреждений подведомственных учреждений в пределах выделенных ассигнований;
- осуществляет контроль за соблюдением подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных правовых актов, норм трудового права;
- организует профилактическую работу по предупреждению безнадзорности несовершеннолетних, преступности и правонарушений;
- ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в подведомственных учреждениях;
- оказывает содействие совершенствованию воспитательной работы подведомственных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- создает условия для обучения одаренных и талантливых подростков;
- участвует в пределах своей компетенции в реализации республиканских, а также районных целевых программ в сфере образования;
- оказывает содействие детским общественным объединениям, организациям;
- осуществляет кадровую политику в сфере образования, анализирует и прогнозирует потребность подведомственных учреждений в педагогических кадрах, осуществляет анализ и прогноз состояния подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников подведомственных учреждений, собирает информацию о наличии педагогических вакансий;
- на основании представлений подведомственных учреждений о заслугах и организует награждение наиболее отличившихся работников подведомственных учреждений наградами Министерства образования и науки РД, Главы МР «Ногайский район»;
- вносит предложения по разработке проекта районной муниципальной системы образования, в том числе по установлению условий применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, премий и др.) в подведомственных учреждениях;
- рассматривает письма, заявления, жалобы, принимает меры

испытания в деятельности Учреждения и подведомственных учреждений;

- Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

- Разрабатывает антикоррупционную политику по вопросам противодействия коррупции (план, специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и т.д.).

- создает в установленном порядке экспертные и рабочие группы для решения вопросов развития образования;

- организует при участии органов службы занятости, в целях обеспечения временной занятости несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет, проведение оплачиваемых работ;

- организует в соответствии с установленным порядком проведение педагогических конференций, совещаний, семинаров и конкурсов в области образования;

- организует и проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в подведомственных учреждениях;

- вправе осуществлять на платной основе организацию и проведение конференций, выставок, семинаров, а также реализацию продукции, в том числе информационных и методических материалов, изданных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

III. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Администрации МР «Ногайский район», закрепленного за Учреждением на основании акта приема-передачи, утвержденного распоряжением администрации МР «Ногайский район», на праве оперативного управления отражается в самостоятельном балансе Учреждения.

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями деятельности, решениями Учредителя в рамках, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами администрации МР «Ногайский район».

Земельный участок, на котором расположена недвижимость, находящаяся в собственности Учреждения в оперативном управлении, предоставляется ему в постоянное бессрочное пользование.

3.2. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально его использовать;
- обеспечивать его сохранность и использование строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения его технического состояния (это требование распространяется на ухудшение, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества из бюджетной сметы;

- начислять амортизационные отчисления;

- представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности МР «Ногайский район» в установленном порядке.

3.3. Учреждение не имеет права совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, израсходованных Учредителем.

3.4. Учреждение по согласованию с Учредителем вправе сдавать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое, либо не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и распорядиться им по своему усмотрению.

3.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется из бюджета МР «Ногайский район» и на основании бюджетной сметы.

3.7. Источниками формирования имущества и финансового обеспечения деятельности Учреждения являются:

- средства Учредителя;
- бюджетные средства;
- имущество, переданное ему Учредителем;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.8. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Уставом и распоряжаться ее результатами.

3.9. Учреждение вправе осуществлять следующие виды предпринимательской деятельности:

- сдача в аренду имущества;
- торговля покупными товарами, оборудованием;
- оказание посреднических услуг;
- приобретение акций, иных ценных бумаг и получение доходов от их продажи.

3.10. Доходы Учреждения, полученные от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности в полном объеме, учитываются в составе доходов и расходов, а приобретаемое за счет этих доходов имущество муниципальной собственностью и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

3.11. Учредитель вправе приостановить предпринимательскую деятельность Учреждения, если она идет в ущерб деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.12. Привлечение Учреждением дополнительных финансовых средств за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования.

3.13. Учреждение самостоятельно реализует произведенную им продукцию (работы, услуги).

3.14. Учреждению принадлежит право собственности на денежные средства и имущество и другие объекты собственности, переданные ей физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, а также доходы от собственной деятельности и приобретенные на эти доходы объекты собственности.

3.15. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, без согласия Учредителя.

3.16. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются действующим законодательством.

IV. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом.

4.2. Учреждение строит отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов. Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров, обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.3. К компетенции Учреждения относятся:

- планирование своей деятельности и определение перспектив развития Учреждения;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- согласование годовых календарных учебных программ подведомственных учреждений;
- осуществление приема граждан по личным вопросам;
- внесение предложений Учредителю по вопросам подбора, расстановки кадров руководителей подведомственных учреждений, их квалификации, несоответствия занимаемой должности, совершенствования подведомственных учреждений;
- формирование резерва кадров на руководящие должности.

подведомственных учреждений;

- издание в пределах своей компетенции распоряжений, обязательных для исполнения подведомственными учреждениями;

- оказание методической помощи руководителям подведомственных учреждений по функционированию учреждений, а также содействие в подборе списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;

- осуществление контрольных мероприятий, в том числе комплексных и тематических проверок подведомственных учреждений в соответствии с локальным актом Учреждения о контрольно-инспекционной деятельности, утверждаемым Руководителем Учреждения.

- осуществление материально-технического обеспечения деятельности;

- участие в межрегиональном и международном обмене опытом сотрудничества;

- запрос и получение в установленном порядке от государственной исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведений, материалов и документов, необходимых для осуществления возложенных на Учреждение функций;

- участие в экспертизе муниципальных проектов и программ в сфере образования;

- представление в установленном порядке особо отличившихся работников образования и учреждения к награждению почетными званиями и наградами;

- разработка и принятие коллективом Устава Учреждения для представления на утверждение Учредителю;

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка и других локальных актов;

- содействие деятельности педагогических, физкультурно-спортивных организаций (объединений) и методических объединений;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в «Интернет»;

- формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Учреждения, и обеспечение их доступности посредством размещения их в информационных телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения;

- осуществление мероприятий по гражданской мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством.

4.4. Учреждение имеет право по согласованию с Учредителем:

- привлекать граждан для выполнения отдельных работ по трудовым и гражданско-правовым договорам;

– заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству РФ, а также целям и предмету деятельности Учреждения.

4.5. Учреждение обязано:

- выполнять утвержденные в установленном порядке показатели финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение договорных, налоговых обязательств, а равно за нарушение иных обязанностей хозяйствования;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы и иных выплат;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством РФ порядке за причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социального обеспечения своих работников;
- обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу и своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую отчетность согласно действующему законодательству, централизованной бухгалтерией;
- предоставлять информацию в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

– За невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение возложенных на Учреждение функций, совершение коррупционных правонарушений, непринятие мер по устранению причин коррупции руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ.

4.6. Учреждение несет в установленном законодательством РФ ответственность за:

- сохранность и эффективное использование закрепленного имущества;
- невыполнение функций, определенных настоящим Уставом;
- искажение учета и предоставление заведомо недостоверной бухгалтерской и статистической отчетности, а также несоблюдение сроков предоставления;
- иные действия, установленные действующим законодательством РФ.

V. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением в соответствии с распределением полномочий, установленных настоящим Уставом, осуществляет Учредитель и руководитель Учреждения – начальник, назначаемый на должность Главой администрации.

«Ногайский район», имеющий высшее профессиональное образование в направлении подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, прошедшую обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем.

Права, обязанности и ответственность Руководителя, а также основания расторжения с ним трудовых отношений регламентируются трудовым законодательством.

5.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

- утверждение и изменение Устава;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- утверждение перечня особо ценного движимого имущества, сохранение порядка распоряжения таким имуществом;
- назначение Руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, применение к нему мер поощрения и дисциплинарного взыскания.
- рассмотрение обращений Учреждения о согласовании использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
- утверждение смет и внесение в них изменений;
- реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения, установленном действующим законодательством;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточных и окончательных ликвидационных балансов;
- разработка и утверждение должностной инструкции Руководителя Учреждения;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Учредителя действующим законодательством.

5.3. Руководитель подотчетен Главе администрации МР «Ногайский район» и действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно представляет ее интересы и осуществляет следующие полномочия:

- регистрация Устава Учреждения, а также регистрация изменений и дополнений к Уставу в порядке, установленном действующим законодательством;
- открытие и закрытие лицевых счетов в территориальном подразделении Федерального казначейства, совершение по ним операций;
- планирование, организация и контроль работы Учреждения;
- обеспечение выполнения Учреждением установленных функций;
- организация и ведение административной и финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление приёма и увольнение работников Учреждения; расстановка кадров, распределение должностных обязанностей, утверждение должностных инструкций;
- принятие решений о поощрении или наложении на работников Учреждения дисциплинарных взысканий;
- организация мероприятий по подготовке и переподготовке специалистов Учреждения, повышению их профессиональной квалификации;
- утверждение должностных инструкций руководителей подведомственных учреждений;
- решение вопросов оплаты труда работников в рамках системы оплаты труда, установленной действующим законодательством;
- определение состава и объема сведений, составляющих служебную коммерческую тайну, а также порядок их защиты;
- обеспечение рационального использования имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;
- составление и подписание смет и других финансовых документов;
- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья работников; обеспечение выполнения требований охраны труда;
- личный прием и рассмотрение заявлений и обращений граждан;
- участие на заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления МР «Ногайский район», при обсуждении вопросов в области образования;
- определение по согласованию с Учредителем приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования имущества;
- составление графиков отпусков руководителей подведомственных учреждений и издание приказов о предоставлении им отпусков;
- обеспечение составления бюджетной сметы Учреждения и представление ее на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем;
- обеспечение исполнения Учреждением утвержденной бюджетной сметы;
- обеспечение составления и утверждения в установленном порядке бухгалтерской отчетности Учреждения;
- утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения за период использования закрепленного за ним муниципального имущества, представленного на согласование Учредителю;
- иные функции по управлению Учреждением, не отнесенные к компетенции Учредителя и органов самоуправления Учреждения.

5.4. Руководитель действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.5. В период временного отсутствия Руководителя его должностные обязанности исполняет заместитель.

5.6. В целях демократического, государственно-общественно управления муниципальной системой образования создаются советы подведомственных учреждений: Совет заведующих муниципальными дошкольными образовательными учреждениями и Совет директоров муниципальных образовательных учреждений.

5.7. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством и коллективным договором.

5.8. Коллективные трудовые споры (конфликты) между работниками Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством РФ о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

5.9. Управление Учреждением строится на принципах его самоуправления. Формой самоуправления является общее собрание трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива Учреждения состоит из всех работников Учреждения.

Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Председателем общего собрания является руководитель Учреждения. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

5.10. К исключительной компетенции общего собрания работников Учреждения относятся:

- принятие Устава учреждения, дополнений и изменений к Уставу;
- принятие Положения о премировании;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и его утверждение;

– заслушивание ежегодного отчета администрации о выполнении коллективного трудового договора;

– определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;

– выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

5.11. Минимальный размер оплаты труда работников Учреждения устанавливается действующим законодательством.

Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с трудовым договором и максимальным размером не ограничивается.

Руководитель Учреждения определяет виды и размеры надбавок и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, отпущенных на оплату труда.

5.12. Учреждение имеет круглую печать с полным наименованием на русском языке и штампы со своим наименованием.

Гербовой печатью Учреждения заверяются следующие документы:

- договоры, заключаемые Учреждением с организациями и физическими лицами;
- изменения и дополнения к ним, акты приема работ;

- характеристики, командировочные и другие служебные документы работников Учреждения и руководителей подведомственных учреждений;
- образцы подписей работников Учреждения, имеющих финансово-хозяйственные операции;
- доверенности на право ведения дел в суде от имени Учреждения представления интересов Учреждения в других учреждениях и организациях;
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы Учреждения;
- в иных случаях, когда требование о заверении гербовой печати предусмотрено действующим законодательством.

В случае необходимости решение о заверении гербовой печати документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает Руководитель Учреждения.

5.13. Лицо, ответственное за сохранность гербовой печати, назначается Руководителем Учреждения.

Ответственность за использование и хранение гербовой печати возлагается на Руководителя Учреждения.

5.14. Для регистрации входящей и исходящей корреспонденции Учреждение использует штамп со своим наименованием: «МКУ «Отдел администрации МР «Ногайский район»».

5.15. Гербовая круглая печать хранится в закрытом несгораемом сейфе. Штамп хранится в сейфе у ответственного работника Учреждения.

5.16. Учреждение вправе принимать локальные акты (приказы, правила, инструкции, программы, графики, штатное расписание, решения Учреждения и иные акты) содержание которых не должно противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу и которые регистрируются в качестве дополнений к настоящему Уставу, если регламентная деятельность Учреждения.

VI. ОХРАНА ТРУДА

6.1. С целью реализации законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда РФ за руководителем Учреждения устанавливаются обязанности по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, соблюдение требований законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда. Руководство работой по охране труда осуществляет руководитель Учреждения. Непосредственное руководство работой по охране труда в Учреждении осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по организационному обеспечению охраны труда в Учреждении.

6.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством по охране труда обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- соответствие требованиям охраны труда условий рабочего места;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- оптимальный режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, методов и приемов выполнения работ;

- информировать работников об условиях и охране труда, о существующем риске повреждения здоровья и полагаемых средствах индивидуальной защиты и компенсации;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов управления охраной труда, органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных содержащих нормы трудового права, представителей органов контроля в целях проведения проверок условий труда и охраны труда и расследование несчастных случаев на производстве и заболеваний;

- организацию контроля за состоянием условий труда и также правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.3. Работники, в соответствии с действующим законодательством, обязаны соблюдать требования охраны труда, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательными актами, нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

ВНЕСЕНО ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация Учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией МР «Ногайский район», если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Учреждение считается реорганизованной, за исключением слияния и присоединения в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другой организации Учреждение считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией МР «Ногайский район».

При изменении типа Учреждение вправе осуществлять предусмотренные уставом виды деятельности на основании лицензий, свидетельства о государственной аккредитации и иных разрешительных документов, выданных Учреждению до изменения его типа, до окончания срока действия таких документов. При этом требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности, переоформление иных разрешительных документов.

7.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией МР «Ногайский район».

Учредитель Учреждения после принятия решения о ликвидации Учреждения назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Учреждения.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

7.4. При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено действующим законодательством, передается ликвидационной комиссией Администрации МР «Ногайский район».

7.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекращает свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

При реорганизации и ликвидации Учреждения работникам гарантируется защита их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.7. При реорганизации и изменении типа Учреждения все документы управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в архив Ногайского района.

егенов
3 год

ля

Промышленности

17 стр.

6.11.2018г.



Зарегистрирован в МРИ ФНС
России № 15 по РД

« 30 » ноября 20 18 г.

ОГРН 1020501443643

Должность Заместитель
главного инспектора

Подпись

Тамбов

