

Устав
муниципального казенного учреждения
городского округа Химки Московской области
«Управление делами Администрации»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Управление делами Администрации» (далее - Учреждение) создано на основании постановления Администрации городского округа Химки Московской области от 24.09.2015 № 1156 «О создании Муниципального казенного учреждения городского округа Химки Московской области «Управление делами Администрации» путем изменения типа существующего Муниципального бюджетного учреждения городского округа Химки Московской области «Сервис» и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Московской области и городского округа Химки Московской области, Уставом городского округа Химки Московской области и настоящим Уставом (далее - Устав).

1.2. Наименование Учреждения:

полное наименование Учреждения - муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Управление делами Администрации»;

сокращенное наименование Учреждения - МКУ «Управление делами Администрации».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией. Организационно-правовая форма Учреждения – казенное.

1.4. Учредителем Учреждения является городской округ Химки Московской области, функции и полномочия которого осуществляет Администрация городского округа Химки Московской области (далее – Учредитель, ГРБС).

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, круглую печать, штампы, бланки со своим полным фирменным наименованием на русском языке и указанием места нахождения Учреждения.

1.6. Место нахождения Учреждения: 141402, Московская область,

г. Химки, ул. Калинина, д.4.

1.7. Правомочия собственника имущества Учреждения осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Собственник).

1.8. Бухгалтерское, бюджетное, налоговое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется Муниципальным казенным учреждением городского округа Химки Московской области «Центр бухгалтерского обслуживания городского округа Химки Московской области».

1.9. Устав определяет организационные, экономические, правовые основы деятельности Учреждения и является основным учредительным документом Учреждения.

1.10. Учреждение представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органы Фонда социального страхования Российской Федерации, другие органы и фонды, в том числе через представителей.

2. Цель, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Целью деятельности Учреждения является материально-техническое, хозяйственное и транспортное обеспечение Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Администрация), органов Администрации, согласно принятым Администрацией правовым актам.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является исполнение задач по следующим направлениям: Техническая эксплуатация, текущий ремонт зданий, помещений и прилегающих к ним территорий, находящихся в оперативном управлении Учреждения.

2.2.2. Обеспечение транспортными средствами органов местного самоуправления городского округа Химки Московской области (далее - ОМСУ).

2.2.3. Материально-техническое обеспечение Администрации, органов Администрации, согласно принятым Администрацией правовым актам.

2.2.4. Организация работы по приему и обработке обращений граждан в адрес Главы городского округа Химки Московской области (далее - Глава городского округа), заместителей Главы Администрации городского округа Химки Московской области (далее – заместители Главы Администрации) и обеспечение единого порядка делопроизводства в Администрации.

2.2.5. Организация оформления, монтаж, демонтаж рекламно-информационных конструкций, средств размещения информации в городском округе Химки Московской области.

2.2.6. Развитие информационно-коммуникационных технологий, инженерных, социальных и задач с использованием информационно-

коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в городском округе Химки Московской области.

2.3. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 Устава, Учреждение осуществляет в соответствии с законодательством следующие виды деятельности:

2.3.1. Текущий ремонт, обеспечение безопасной технической эксплуатации зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения, а также прилегающей территории к ним.

2.3.2. Приобретение, аренда автотранспорта для нужд Учреждения.

2.3.3. Эксплуатация автотранспорта, находящегося в оперативном управлении Учреждения, и оказание автотранспортных услуг для нужд ОМСУ, органов Администрации, согласно принятым Администрацией правовым актам.

2.3.4. Участие в организации проведения форумов, конференций и обслуживание протокольных мероприятий, приемов делегаций с участием Главы городского округа, заместителей Главы Администрации.

2.3.5. Организация приобретения сувенирной, подарочной, наградной, геральдической, полиграфической продукции для нужд Администрации и органов Администрации, согласно утвержденным Администрацией правовым актам.

2.3.6. Организация и проведение всех видов санитарных работ в помещениях и зданиях, находящихся в оперативном управлении Учреждения.

2.3.7. Организация охраны зданий, помещений, внутриобъектового и пропускного режима, информационной навигации в зданиях и помещениях, находящихся в оперативном управлении Учреждения, а также прилегающей территории к ним.

2.3.8. Организация декоративного оформления цветочными композициями мероприятий с участием Главы городского округа, заместителей Главы Администрации.

2.3.9. Обеспечение единого порядка ведения делопроизводства в Администрации.

2.3.10. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений Главы городского округа, заместителей Главы Администрации.

2.3.11. Оказание услуг, выполнение работ специализированной техникой.

2.3.12. Монтаж наружной рекламы, праздничного и тематического оформления городского округа Химки Московской области.

2.3.13. Проведение работ по демонтажу рекламно-информационных конструкций, установленных без оформления надлежащим образом разрешительной документации.

2.3.14. Организационное и информационное обеспечение деятельности Главы городского округа, заместителей Главы Администрации по поручениям Главы городского округа.

2.3.15. Подготовка и организация проведения оперативных,

общегородских и внутренних совещаний в Администрации.

2.3.16. Развитие ИКТ для повышения качества муниципального управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в городском округе Химки Московской области.

2.3.17. Обеспечение и внедрение функционирования комплекса информационных технологий, информационно-коммуникационных сетей, муниципальных информационных систем и ресурсов городского округа Химки Московской области.

2.3.18. Повышение эффективности использования информационных ресурсов в ОМСУ.

2.3.19. Организация вывоза твердых бытовых отходов из зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения.

2.3.20. Организация чистки и химчистки ковровых покрытий, штор, спецодежды.

2.3.21. Подготовка фото и видео материалов, а также отчетов по выездным проверкам исполнения поручений Главы городского округа.

2.3.22. Мониторинг подведомственных территорий городского округа Химки и осуществление контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе выездных проверок.

2.3.23. Подготовка документов о награждении знаками отличия Губернатора Московской области, наградами Московской области, иными знаками отличия Московской области. Учет и хранение наград, обеспечение вручения наград и документов к ним, оформление отчетности для Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области.

2.3.24. Составление и логистическое распределение отчетов о деятельности Администрации.

2.3.25. Организация работы по присвоению гражданам звания «Почетный гражданин городского округа Химки», почетный знак «С благодарностью от Главы», знака отличия «За заслуги перед городским округом», благодарственных писем «С благодарностью от Главы» и других наград Администрации, Московской областной Думы. Взаимодействие с Почетными гражданами городского округа Химки Московской области.

2.3.26. Сбор предложений и представление Главе городского округа кандидатов для занесения на доску почета муниципального образования «Городской округ Химки» ежегодно ко дню города Химки Московской области.

2.3.27. Согласование вопросов о месте проведения и программе массовых мероприятий с участием Главы городского округа, информирование заинтересованных лиц о мероприятиях.

2.3.28. Обеспечение проведения специальной оценки условий труда, организация и направление на обучение работников Учреждения.

2.3.29. Обеспечение бытовой техникой, офисной мебелью Администрации, органов Администрации, согласно принятым

Администрацией правовым актам.

2.3.30. Обеспечение Учреждения периодическими изданиями средств массовой информации.

2.3.31. Обеспечение почтовыми услугами Администрации, органов Администрации, согласно принятым Администрацией правовым актам.

2.3.32. Организация обеспечения работников Учреждения специальной одеждой и инвентарем.

2.3.33. Утилизация документов и имущества Администрации и Учреждения.

2.3.34. Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение Администрации проектов правовых актов по вопросам в соответствии с полномочиями Учреждения.

2.3.35. Согласование технических заданий и проектных решений на разработку и эксплуатацию информационных систем Администрации на предмет учета требований нормативно-методических документов по защите информации, участие в работе комиссий по приемке объектов информатизации.

2.3.36. Обеспечение внедрения и функционирования комплекса информационных технологий, информационно-коммуникационных сетей, муниципальных информационных систем и ресурсов городского округа Химки Московской области, обеспечение доступа ОМСУ к государственным и муниципальным информационным ресурсам (за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа).

2.3.37. Организация централизованного приобретения программ для ЭВМ, средств серверного, компьютерного, сетевого и вспомогательного оборудования, оргтехники, соответствующих расходных материалов, средств криптографической защиты информации.

2.3.38. Ввод в эксплуатацию, настройка, техническое обслуживание и ремонт серверного, компьютерного и сетевого оборудования, организационной техники, сопровождение и развитие IP-телефонии Администрации.

2.3.39. Организация и/или техническая поддержка и сопровождение файловых ресурсов корпоративной информационно-телекоммуникационной сети, информационных систем, а также управление информационно-технологическими ресурсами и процессами предоставления информационно-технологических сервисов.

2.3.40. Участие в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ в сфере ИКТ.

2.3.41. Организация и/или обеспечение доступа ОМСУ, юридических и физических лиц к государственным и муниципальным информационным ресурсам, в том числе к ресурсам городского округа Химки Московской области, к информации о деятельности ОМСУ (за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа) путем создания и размещения информационных ресурсов в системах общего пользования, в том числе в сети Интернет.

2.3.42. Дизайнерская разработка рекламно-информационной продукции.

2.3.43. Обеспечение контроля исполнения заместителями Главы Администрации поручений (резолюций) Главы городского округа, должностных лиц, имеющих право давать поручения от имени Главы городского округа, обращений физических и юридических лиц, а также сроков рассмотрения указанных обращений.

2.3.44. Обеспечение регистрации и контроля прохождения исполнения документов, поступивших в Администрацию.

2.3.45. Оформление, ксерокопирование и рассылка муниципальных правовых актов.

2.3.46. Отправка исходящей документации Администрации.

2.3.47. Формирование и обеспечение надлежащего хранения документов Администрации постоянного и длительного хранения.

2.3.48. Разработка локальных актов Администрации в сфере делопроизводства, обеспечение ими органов Администрации, предоставление разъяснений по их применению. Проведение семинаров по делопроизводству.

2.3.49. Разработка и подготовка документов на утверждение видов бланков Администрации, введение их учета, обеспечение сохранности, использование и уничтожение.

2.3.50. Протоколирование совещаний Главы городского округа и контроль за исполнением протоколов и перечней поручений Главы городского округа.

2.3.51. Участие в разработке и во внедрении проектов стандартов, регламентов и иных документов в сфере региональной информатизации.

2.3.52. Осуществление приема, оценки для принятия к бухгалтерскому учету и принятие решения о реализации подарков, полученных лицами, замещающими муниципальными должностями и должности муниципальной службы городского округа Химки Московской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.4. Все виды деятельности, требующие специального разрешения (лицензии), Учреждение вправе осуществлять только после получения указанной лицензии.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе. Доходы от такой деятельности поступают в бюджет городского округа Химки Московской области.

2.6. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. Имущество и финансы Учреждения

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также целями, установленными настоящим Уставом, Учреждение реализует право оперативного управления в отношении закрепленного за ним имущества.

3.2. Имущество Учреждения является муниципальным имуществом, закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и отражается на его самостоятельном балансе.

3.3. Учреждение владеет, пользуется имуществом в пределах, установленных законом в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и распоряжается с согласия Собственника имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления.

3.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;
- ежегодно представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности Собственнику в установленном порядке.

3.5. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления либо приобретенное Учреждением за счет средств выделенным ему Собственником на приобретение этого имущества, может быть изъято полностью или частично Собственником в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Учреждение не вправе без согласия Собственника отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, в том числе отдавать в залог, передавать во временное пользование и т.д.

Не допускается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного Учреждением самостоятельно.

3.7. Контроль за сохранностью и эффективным использованием Учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, осуществляет Собственник.

3.8. Финансовое и материально-техническое обеспечение Учреждения осуществляется в пределах сметы расходов на его содержание, утверждаемой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Химки Московской

области.

3.9. Бюджетная смета Учреждения утверждается Первым заместителем Главы Администрации по согласованию с ГРБС в соответствии с общими требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации. Учреждение осуществляет операции

с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в органах Федерального казначейства в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.10. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится в пределах, доведенных ему по кодам классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.11. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика по своим обязательствам.

3.12. Запрещается нецелевое использование денежных средств Учреждением, в том числе размещение их на депозитных счетах кредитных организаций и приобретение ценных бумаг.

3.13. В случае уменьшения Учреждению, как получателю ГРБС, 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.

3.14. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает Учредитель, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

3.15. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы) у кредитных организаций, других юридических и физических лиц.

4. Организационная деятельность и управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется руководителем Учреждения (далее - Руководитель) в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. По всем вопросам деятельности Руководитель подконтролен Учредителю.

4.3. В случае если Руководитель не может исполнять свои обязанности вследствие наступления обстоятельств,

которые препятствуют дальнейшему исполнению его обязанностей, Учредитель вправе принять решение о возложении обязанностей на другое лицо и определении срока его полномочий. В этом случае исполняющий обязанности Руководителя действует до истечения срока его полномочий или момента принятия решения о назначении нового Руководителя.

4.4. В случае если Руководитель временно не может (по болезни, в случае предоставления отпуска, и т.п.) исполнять свои обязанности, Учредитель вправе принять решение о возложении обязанностей на другое лицо на время отсутствия Руководителя.

4.5. В сфере полномочий по управлению Учреждением:

4.5.1. Учредитель:

- 1) определяет цели, предмет и виды деятельности Учреждения;
- 2) принимает на работу Руководителя, в том числе:
 - заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы Руководителя;
 - утверждает должностную инструкцию Руководителя;
 - устанавливает выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) Руководителю;
 - применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении Руководителя;
 - направляет Руководителя в служебные командировки;
 - решает вопрос о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы Руководителю;
- 3) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;
- 4) утверждает Устав Учреждения и внесение в него изменений;
- 5) реорганизует и ликвидирует Учреждение, а также изменяет его тип;
- 6) согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения;
- 7) утверждает бюджетную смету;
- 8) назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;
- 9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом городского округа Химки Московской области.

4.5.2. Собственник:

- 1) передает муниципальное имущество в оперативное управление;
- 2) рассматривает и одобряет предложения Руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения, проводимых только с согласия Учредителя и Собственника.

4.5.3. Руководитель:

- 1) осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;
- 2) представляет Учреждение во взаимоотношениях

с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Московской области, ОМСУ, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и физическими лицами;

3) без доверенности выступает в гражданском обороте от имени Учреждения как юридического лица, в том числе подписывает контракты, договоры, доверенности, платежные и иные документы;

4) от имени Учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

5) открывает лицевые счета в органах по учету ассигнований, выделяемых из бюджета городского округа Химки Московской области;

6) от имени Учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;

7) представляет Учредителю предложения о внесении изменений в устав Учреждения;

8) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения по согласованию с Учредителем;

9) решает в отношении назначаемых им работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в Учреждении, в том числе:

- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения, в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- заключает договоры материальной ответственности с работниками Учреждения;

- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения;

10) разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения;

11) утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения;

12) дает поручения и указания работникам Учреждения;

13) подписывает документы Учреждения;

14) осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

15) издает приказы по вопросам организации деятельности Учреждения;

16) выдает доверенности от имени Учреждения;

17) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Учреждения, за исключением полномочий, отнесенных

к компетенции Учредителя;

18) формирует бюджетную смету.

4.6. Руководитель несет персональную ответственность за:

1) нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) неэффективное или нецелевое использование имущества Учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

3) заключение и совершение сделок за пределами правоспособности Учреждения;

4) ненадлежащее функционирование Учреждения, в том числе неисполнение обязанностей Учреждения;

5) неправомерность данных Руководителем поручений и указаний.

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, ОМСУ, предприятий, учреждений и организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей и работников ОМСУ, материалы, сведения и иную информацию, необходимую при работе, в том числе иную информацию, необходимую при подготовке ответов на запросы правоохранительных, контролирующих, надзорных, иных органов государственной власти.

5.1.3. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, договоров и дополнительных соглашений к ним, стандартов, регламентов по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

5.1.4. Взаимодействовать с органами государственной власти, ОМСУ, организациями по всем вопросам деятельности, осуществляемой на основании договоров, контрактов, соглашений.

5.1.5. Представлять в установленном законом порядке и в пределах компетенции интересы Администрации в органах государственной власти, организациях.

5.1.6. Заключать муниципальные контракты на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, иные договоры, дополнительные соглашения к ним, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

5.1.7. Осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющих в оперативном управлении.

5.1.8. Заверять соответствие копий муниципальных правовых актов

Администрации подлинникам, удостоверять их печатью Учреждения установленного образца.

5.1.9. Планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем.

5.2. Учреждение может быть наделено иными правами в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Химки Московской области.

5.3. Учреждение обязано:

5.3.1. Выполнять функции, возложенные на него настоящим Уставом, обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем.

5.3.2. Обеспечивать выполнение своих обязательств в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

5.3.3. Составлять и исполнять бюджетную смету.

5.3.4. Обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований, предоставленных Учреждению.

5.3.5. Обеспечивать в соответствии с установленным порядком ведение и хранение документации.

5.3.6. Обеспечивать своим работникам гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, меры социальной защиты и безопасные условия труда.

5.3.7. Обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

5.3.9. Согласовывать с Собственником вопросы, касающиеся распоряжения движимым и недвижимым имуществом, находящимся в оперативном управлении.

5.3.10. Заключать договоры безвозмездного пользования оборудованием и помещениями, с согласия Собственника.

5.3.11. Разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

5.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

5.4.1. Учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения.

5.4.2. Документы, подтверждающие государственную регистрацию учреждения в ЕГРЮЛ.

5.4.3. Решение Учредителя о создании Учреждения.

5.4.4. Решение Учредителя о назначении Руководителя Учреждения.

5.4.5. Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения.

5.4.6. Сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

5.4.7. Отчет о результатах деятельности, исполнение бюджетной сметы Учреждения.

6. Права и обязанности работников Учреждения

6.1. Права и обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями, утвержденными Руководителем Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовыми договорами, заключенными с работниками.

6.2. Наряду со штатными сотрудниками в Учреждении могут осуществлять деятельность работники других организаций и учреждений на условиях договоров гражданско-правового характера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники имеют права, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

6.4. Работники Учреждения обязаны:

6.4.1. Соблюдать настоящий Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.4.2. Следовать нормам профессиональной этики.

6.4.3. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий качественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, указанных в должностных инструкциях, положениях о структурных подразделениях (отделах), квалификационных характеристиках и других правовых актах.

6.5. Работники Учреждения обязаны выполнять требования федерального законодательства, законодательства Московской области и муниципальных правовых актов городского округа Химки Московской области.

6.6. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, ходатайствует о награждении работников перед Учредителем).

7. Филиалы и представительства Учреждения

7.1. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

8.1. Решение о ликвидации, изменении типа или реорганизации Учреждения принимается Учредителем и осуществляется в соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Химки Московской области, а также утверждения уставов муниципальных учреждений городского округа Химки и внесения в них изменений, утвержденным Администрацией.

8.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

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

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности последнего присоединенного юридического лица.

8.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного или автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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