

Утверждён  
постановлением главы  
МО «Дахадаевский район»  
от «01» июня 2017г. № 60  
Глава МО «Дахадаевский район»



# Устав

## МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

МО «Дахадаевский район»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Центр развития образования" МО «Дахадаевский район», именуемое в дальнейшем "Учреждение", создано в соответствии с Постановлением Главы МО «Дахадаевский район» от «01» июня 2017 г. № 60 «О реорганизации методической работы в сфере образования».

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное: Муниципальное казенное учреждение "Центр развития образования" МО «Дахадаевский район»;

сокращенное: МКУ «ЦРО» МО «Дахадаевский район».

1.3. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 368795,с. Уркарах, ул. Абдулгамида Алиева дом. 9 офис 2, Дахадаевский район, РД;

фактический адрес: 368795,с. Уркарах, ул. Абдулгамида Алиева дом. 9 офис 2, Дахадаевский район», РД;

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий МО «Дахадаевский район» Республики Дагестан в сфере образования.

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

Учредителем учреждения является МО «Дахадаевский район», именуемый в дальнейшем "Учредитель".

Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация муниципального района.

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени МО «Дахадаевский район» осуществляет Администрация МО «Дахадаевский район» или по его поручению отдел имущества и муниципального заказа администрации района.

1.6. Учреждение имеет самостоятельный баланс, **обособленное имущество**, печать с полным наименованием на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Учреждение вправе самостоятельно выступать в качестве истца и ответчика в суде.

Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени МО «Дахадаевский район» в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Учреждением вышеуказанных требований при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя.

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

1.8. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерации и Конституцией Республики Дагестан, законами Российской Федерации и Республики Дагестан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами МО «Дахадаевский район», а также настоящим Уставом.

1.10. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.11. Учреждение может выступать в педагогические, научные и иные республиканские, российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций и т.д.

## 2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

2.2. Предметами деятельности Учреждения являются:

- контроль качества образования;

- организация методического сопровождения и помощи образовательно-воспитательной деятельности в общеобразовательных учреждениях МО «Дахадаевский район».

2.3. Целями деятельности Учреждения являются:

- выявление, изучение и пропаганда передового педагогического опыта;

- решение задач информатизации образования, эффективного использования новых информационных технологий в образовательных и управленческих процессах;

- создание условий для формирования муниципальной образовательной информационной среды.

- создание площадки для оказания методической помощи.

Основными задачами Учреждения являются:

- формирование муниципального банка педагогической информации;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров муниципального района по новым информационным технологиям и педагогическим инновациям;

- поддержка централизованной информационной технической системы сферы образования;

- организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений МО «Дахадаевский район».

2.4. Для осуществления поставленных целей, указанных в настоящем Уставе, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

Контроль качества и оказание методической помощи в сфере образования.

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

настоящем Уставе.

2.6. Для осуществления поставленных целей и задач Учреждение вправе осуществлять следующие виды иной деятельности:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- организационно-управленческая деятельность;
- информационно-вещательная деятельность;
- оказание платных дополнительных услуг.

2.7. Для достижения целей, указанных в настоящем Уставе, Учреждение осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

- разработка и распространение учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий (в том числе на электронных носителях), авторских методических разработок и пособий;
- информационно-техническое обеспечение, видео- и фотосъемка семинаров, конференций, конкурсов, смотров, курсов;
- ремонт и обслуживание технических средств обучения, компьютерной и оргтехники;
- организация профессиональной подготовки;
- организация курсов, семинаров, стажировок руководящих и педагогических работников на базе Учреждения;
- услуги по копированию и тиражированию, фотопечати документов;
- реализация методической литературы;
- профессиональная ориентация детей.

2.8. Приведенный перечень видов деятельности является исчерпывающим.

2.9. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется федеральным законодательством.

### 3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью МО «Дахадаевский район» и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

3.2. Учреждение вправе владеть и пользоваться переданным на праве оперативного управления муниципальным имуществом в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из федерального бюджета, бюджета Республики Дагестан, бюджета МО «Дахадаевский район», бюджета государственного внебюджетного фонда, если иное не установлено законодательством.

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

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

3.3. Финансово-хозяйственная деятельность осуществляется в

соответствии с целями и задачами Учреждения, в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

3.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

имущество, переданное собственником или уполномоченным органом в установленном порядке;

средства бюджета МО «Дахадаевский район», на основании бюджетной сметы, утвержденной в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;  
другие не запрещенные законом поступления.

3.5. Доходы, полученные Учреждением от разрешенной настоящим Уставом приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в бюджет МО «Дахадаевский район».

3.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления закрепленным за ним недвижимым имуществом;

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

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

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные расходы по улучшению имущества.

3.7. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято у него полностью или частично собственником имущества или уполномоченным им органом в случаях, предусмотренных законодательством.

3.8. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем в отношении муниципальных учреждений. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

3.9. Контроль за использованием по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в установленном законодательством порядке.

3.10. Учреждение имеет лицевые счета, открытые в финансовом органе Администрации МО «Дахадаевский район».

3.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения

осуществляется за счет средств бюджета на основе бюджетной сметы.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством.

##### 4.2 Муниципальный контроль в сфере образования.

В целях осуществления проверки Учреждение имеет право на:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, изданных Республикой Дагестан, органами местного самоуправления МО «Дахадаевский район»;

- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности образовательных учреждений; принятие, в пределах своей компетенции, мер по их пресечению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных образовательных учреждений, должностных лиц;

- изучение состояния муниципальной системы образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;

- анализ реализации образовательными учреждениями в полном объеме основных образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

- проверка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений во время образовательного процесса.

Организационными формами контроля являются:

- муниципальный комплексный мониторинг;

- комплексная оценка деятельности образовательных учреждений;

- тематическая оценка деятельности образовательных учреждений, осуществляемая специалистами управления образования, в пределах своей компетенции;

- оперативные проверки;

- контроль качества предоставления муниципальных услуг;

- аудиторский контроль.

Контроль осуществляется с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Контроль за деятельностью образовательных учреждений проводится в выездной и (или) документарной форме.

##### 4.3 Основные правила контроля

Учреждение проводит контроль силами своих специалистов, методистов обладающих необходимой квалификацией. К проверке могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других отраслевых (функциональных) органов

администрации района, высококвалифицированные педагоги образовательных учреждений района.

Периодичность и формы контроля деятельности образовательных учреждений и их руководителей определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательном учреждении.

Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящем мероприятии по контролю. Оперативная проверка возможна без предупреждения.

Основаниями контроля являются:

- план работы Учреждения на текущий год или приказ руководителя Учреждения (при проведении контроля в форме муниципального комплексного мониторинга);

- план - график проведения контроля, приказ руководителя Учреждения (при проведении контроля в форме комплексной оценки деятельности учреждений, тематической оценки деятельности учреждений);

- приказ руководителя Учреждения (при проведении контроля качества предоставления муниципальных услуг);

- обращение руководителя образовательного учреждения в Учреждение;

- обращение физических лиц и юридических лиц в Администрацию района, отдел образования администрации района, прокуратуру, средства массовой информации и т. д.) по фактам нарушений в области образования или возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, обучающихся, работников образовательных учреждений, приказ председателя комитета (при проведении оперативных проверок).

План - график контроля утверждается руководителем Учреждения и доводится до сведения руководителей образовательных учреждений.

О проведении комплексной, тематической оценок деятельности, аудиторского контроля руководитель образовательного учреждения уведомляется Учреждением не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём издания соответствующего приказа.

Продолжительность комплексных, тематических оценок деятельности, оперативных проверок, аудиторского контроля не должна превышать 20 рабочих дней.

Специалисты, направленные для проведения контроля, должны иметь при себе или заранее представить в учреждение документы, удостоверяющие их полномочия (напр. приказ о проведении контроля с утвержденным составом привлекаемых лиц).

Специалисты, проводящие контроль, имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к теме контроля.

Для осуществления комплексной, тематической оценок деятельности образовательного учреждения, оперативных проверок, аудиторского контроля формируется комиссия (группа специалистов), издается приказ о сроках контроля, назначении председателя комиссии, определении темы

контроля, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план - задание.

План - задание устанавливает особенности данного вида контроля и должен обеспечить достаточную информированность руководителя учреждения.

По итогам контроля готовится документ (справка), который содержит анализ состояния дел по теме контроля и предложения Учреждения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. справка составляется в 2 экземплярах по следующей примерной форме:

- констатирующая (описательная) часть;
- выводы в заключение каждой части;
- итоговые выводы;
- рекомендации и предложения для принятия руководителем образовательного учреждения решения о необходимости мер ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемого учреждения.

В итоговом документе при необходимости указывается срок повторного контроля по выполнению предложений и рекомендаций по совершенствованию работы проверенным образовательным учреждением. К итоговому документу могут прилагаться заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки.

Результаты проведенного контроля доводятся до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица в месячный срок.

4.4. Кроме контрольной деятельности, для осуществления установленной настоящим Уставом деятельности Учреждение имеет право:

- оказание должностным лицам методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и предоставление им рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в разделе 2 настоящего Устава;

- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие организации и физические лица;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в установленном законодательством порядке;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с органом управления образованием на территории МО «Дахадаевский район», а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров;

- на основании договора с МБУ «Отдел учета и отчетности ОМС и МУ» МО «Дахадаевский район» Учреждение обеспечивает организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в Учреждении, а также ведение бухгалтерской отчетности в установленном порядке;

- изучать и создавать условия для выявления, изучения и распространения



- передового педагогического опыта, создавать методические объединения;
  - организовывать работу по предоставлению информации на порталы и сайты Республики Дагестан, созданию сайтов образовательных учреждений МО «Дахадаевский район»;
  - организовывать информационное обеспечение образовательных учреждений МО «Дахадаевский район»;
  - оказывать информационно-методическое содействие при организации и проведении педагогических конференций, совещаний, выставок и конкурсов по информационным технологиям;
  - распространять и использовать банк данных по проблемам педагогического опыта, прогрессивных технологий, статической и фактологической информации;
  - формировать массив педагогической информации в рамках образовательной информационной системы;
  - вести муниципальный информационный банк по учету нуждающихся в повышении квалификации и переподготовке;
  - оказывать консультационные услуги педагогическим работникам;
  - проводить информационно-методическую работу по пропаганде учебных, учебно-методических и научно-популярных пропагандистских видеофильмов, а также других средств обучения;
  - осуществлять сбор, накопление, обработку, систематизацию, обобщение и распространение педагогической информации, в том числе сверхку педагогических кадров и ведение информационного банка данных по педагогическим кадрам;
  - осуществлять электронный документооборот;
  - формировать базы данных выпускников, участвующих в едином государственном экзамене;
  - организовывать олимпиады и конкурсы по информатике и информационным технологиям;
  - разрабатывает диагностические методики, положения о проведении конкурсов, ярмарок, фестивалей, олимпиад и других мероприятий школьников;
  - вести мониторинг основных показателей информатизации по общеобразовательным учреждениям МО «Дахадаевский район».
- Учреждение не вправе самостоятельно принимать к своему рассмотрению вопросы, отнесенные законодательством к компетенции вышестоящих органов управления образованием.

#### 4.5. Учреждение обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Учреждения и настоящим Уставом;
- представлять Учредителю необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме по утвержденным формам и по всем видам деятельности;
- вести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный иррациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических

норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции (работ, услуг);

создавать для своих работников безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей;

осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке в установленном законодательством порядке;

нести ответственность за сохранность и использование в установленном законодательном порядке документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

обеспечивать передачу на хранение в архивные фонды документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствии с согласованным перечнем документов, согласованным в установленном законодательством порядке;

осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов своей деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством;

производить расходование бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств, и доведенными лимитами бюджетных обязательств;

вести установленное для Учреждения делопроизводство, архив, личные дела, трудовые книжки, иную кадровую документацию работников Учреждения.

За искажение муниципальной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Предоставлять в орган, уполномоченный вести реестр муниципальной собственности, сведения об учете, переданные в оперативное управление имущества.

Своевременно предоставлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы.

Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.6. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем и органами исполнительной власти в пределах их компетенции в установленном законодательством порядке.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Единичным исполнительным органом Учреждения является его начальник (далее - руководитель), назначаемый и освобождаемый главой МО «Дахадаевский район» на основании распоряжения и заключенного с ним

трудового договора.

5.3. В трудовом договоре, заключаемом Учредителем с руководителем Учреждения на срок не более 5 лет, предусматриваются:

- права и обязанности руководителя;
- показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя;

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

5.4. Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.5. Руководитель Учреждения действует на основе законодательства и настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю, а также курирующему заместителю Главы МО «Дахадаевский район»

5.6. Руководитель Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах и организациях;

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

- открывает лицевые счета Учреждения;
- по согласованию с Учредителем утверждает структуру Учреждения, штатное расписание;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;

- имеет право требования представления от работника при приеме на работу документов, предусмотренных действующим трудовым законодательством, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан и Уставом Учреждения;

- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- представляет в установленном порядке работников Учреждения к награждению и поощрению;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества, условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (надбавки и доплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах финансовых средств, направляемых на

оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании;

организует надлежащий учет, движение и хранение документации Учреждения;

согласовывает с Главой, а при его отсутствии с курирующим заместителем Главы МО «Дахадаевский район» все служебные командировки и отпуска;

содействует аттестации, переподготовке, повышению квалификации работников Учреждения;

обеспечивает взаимодействие с органами местного самоуправления, другими органами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан;

своевременно выполняет предписания государственных надзорных и контрольных органов;

организует обработку персональных данных работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан;

организует учет, сохранность и пополнение материальной базы Учреждения;

решает иные вопросы, отнесенные к компетенции Учреждения.

5.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей; нецелевое использование средств бюджета МО «Дахадаевский район» и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

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

Отношения работников и Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

5.8. Отношения Учреждения с Учредителем строятся на основе данного Устава.

5.9. Работа по ведению личного дела, трудовой книжки, иной документации руководителя Учреждения, связанная с кадровыми вопросами (за исключением приема и увольнения, заключения и расторжения трудового договора), возлагается на управление делопроизводства и организационной работы МО «Дахадаевский район».

## 6. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Казенное Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;

свидетельство о государственной регистрации казенного учреждения;

решение Учредителя о создании казенного Учреждения;

решение Учредителя о назначении руководителя казенного учреждения;

план финансово-хозяйственной деятельности казенного Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим

органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- годовая бухгалтерская отчетность казенного Учреждения;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании

закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

6.2. Казенное Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6.3. Предоставление информации муниципальным Учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя или по решению суда в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами порядке.

7.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению Учредителя или суда.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну МО «Дахадаевский район».

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивные фонды по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются силами Учреждения и за счет его средств в соответствии с требованиями архивных органов.

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

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ

8.1. Настоящий Устав может быть изменен в связи с:

8.1.1. Изменением организационно-правовой формы.

8.1.2. Иными обстоятельствами, повлекшими изменения положений, закрепленных настоящим Уставом.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

8.4. Государственная регистрация изменений и дополнений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном законодательством порядке.

#### 9. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

приказы, распоряжения руководителя Учреждения;

положения;

трудовые договоры;

правила, инструкции;

иные виды локальных актов, обеспечивающих реализацию функций Учреждения.

Локальные акты Учреждения не должны противоречить настоящему Уставу. В случаях, предусмотренных законодательством, локальные акты Учреждения подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу.

