УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красногорского

муниципального района

от 24.12.2015 г. № 2451/12

УСТАВ

муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг

Красногорского муниципального района»

(редакция № 2)

Московская область

г. Красногорск

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красногорского муниципального района от 03.06.2013 г. № 1282/6.
	2. Официальное наименование Учреждения:

полное - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»;

сокращенное - МКУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района».

* 1. Местонахождение Учреждения: 143402, Российская Федерация, Московская область, Красногорский район, город Красногорск, Оптический переулок, дом 4.

Почтовый адрес Учреждения: 143402, Российская Федерация, Московская область, Красногорский район, город Красногорск, Оптический переулок, дом 4.

* 1. Учредителем Учреждения является Красногорский муниципальный район в лице исполнительно - распорядительного органа - администрации Красногорского муниципального района (далее - Учредитель).

Юридический адрес и место нахождения Учредителя - 143404, Российская Федерация, Московская область, Красногорский район, город Красногорск, улица Ленина, дом 4. ИНН 5024002077.

* 1. Учреждение подотчетно и подконтрольно Учредителю и несет перед ним ответственность за экономические результаты деятельности Учреждения, за сохранность и целевое использование имущества Учреждения.
	2. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, решениями Совета депутатов Красногорского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Красногорского муниципального района, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.
	3. Учреждение является юридическим лицом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, имеет самостоятельный баланс, счета, открытые в соответствии с законодательством, печать со своим полным фирменным наименованием, штампы, бланки и другие средства индивидуализации. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
	4. Учреждение является некоммерческой организацией, не преследующей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
	5. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Красногорского муниципального района на основании бюджетной сметы.
	7. Учреждение может осуществлять иную приносящую доходы деятельность в соответствии с Уставом Учреждения. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Красногорского муниципального района.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

* 1. Целью деятельности Учреждения является организация предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».
	2. Задачей Учреждения является снижение административных барьеров, повышение территориальной доступности качественного предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям.
	3. В целях реализации своих функций Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:
1. прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;
2. представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
3. представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
4. информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в Учреждении, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
5. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
6. выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
7. прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
8. обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
9. организацию работы центра телефонного обслуживания населения по вопросам порядка и условий предоставления государственных и муниципальных услуг (Call-центр);
10. информирование населения о деятельности Учреждения, использование ресурсов центров общественного доступа, обеспечение информационной поддержки в средствах массовой информации и сети Интернет;
11. прием запросов заявителей, обработка и передача информации на исполнение и выдача заявителю результата услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;
12. организация услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), в соответствии с действующим законодательством;
13. услуги по приему заявлений о выборе или замене страховой медицинской организации, направление этих заявлений и прилагаемых к ним документов в страховые медицинские организации и выдаче оформленных страховыми медицинскими организациями полисов обязательного медицинского страхования либо временных свидетельств (на основании договоров, заключенных многофункциональным центром со страховыми медицинскими организациями);
14. иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Дополнительные (сопутствующие) услуги, оказываемые на возмездной основе, включают в себя:

1. многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

1. организация услуг по приему запросов и документов от заявителей, обработке и передаче поставщику услуг запросов и документов, необходимых для изготовления и выдачи сертификата ключа проверки электронной подписи (КЭП), выдаче заявителям необходимых документов и оборудования.

Сервисные услуги:

1. копировально - множительные услуги (в том числе: копирование и сканирование документов, за исключением документов, предоставляемых заявителем в рамках оказания государственных или муниципальных услуг, ламинирование, распечатка, текстовой набор, редактирование документов и т.д.);
2. отправка-прием документов по электронной почте и иными способами, в случае если гражданин не воспользовался своим правом на использование безвозмездного доступа к таким сервисам, предоставленным в МФЦ в соответствии с Правилами;
3. доступ в интернет (кроме сайтов: ЕПГУ, РПГУ, сайтов Правительства Московской области и Правительства России);
4. фото услуги;
5. иные возмездные сервисные услуги, оказание которых не будет ущемлять права граждан на безвозмездное получение государственных и муниципальных услуг, а также противоречить действующему законодательству Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовым актам муниципального образования.

Консультационные и юридические услуги:

1. заполнение налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ);
2. заполнение налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) с заявлением о предоставлении вычета, описью вложения;
3. составление договоров дарения, договоров купли-продажи недвижимости для физических и юридических лиц;
4. составление договоров аренды недвижимого и движимого имущества для физических и юридических лиц;
5. подготовка претензий в адрес физических/юридических лиц, составление возражения (отзыва на иск), составление мирового соглашения, составление ходатайства;
6. подготовка документов для регистрации права собственности на земельный участок;
7. подготовка документов для оформления наследства;
8. подготовка документов для регистрации юридических лиц;
9. подготовка документов для регистрации индивидуального предпринимателя;
10. подготовка документов для регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;
11. подготовка учредительных документов, документов для внесения изменений в учредительные документы юридического лица;
12. подготовка документов при смене руководителя;
13. подготовка документов для открытия расчетного счета (с уведомлением ИФНС, ПФР, ФСС);
14. подготовка документов для постановки на учет во внебюджетные фонды;
15. подготовка документов для постановки на учет в отдел государственной статистики;
16. консультации по юридическим вопросам;
17. иные возмездные консультационные и юридические услуги, оказание которых не будет ущемлять права граждан на безвозмездное получение государственных и муниципальных услуг, а также противоречить действующему законодательству Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовым актам муниципального образования.

Вспомогательные услуги:

1. заполнение бланка заявления (анкеты) о выдаче заграничного паспорта;
2. выдача страховых полисов (ОСАГО, страхования жизни и т.д.);
3. иные возмездные вспомогательные, оказание которых не будет ущемлять права граждан на безвозмездное получение государственных и муниципальных услуг, а также противоречить действующему законодательству Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовым актам муниципального образования;
4. предоставление в аренду части помещений МФЦ третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовыми актами муниципального образования:
5. предоставление помещений физическим и юридическим лицам для проведения конференций, семинаров, тренингов и прочих мероприятий;
6. предоставление помещений юридическим лицам для размещения платежных терминалов, банкоматов, офисов обслуживания клиентов;
7. предоставление помещений юридическим лицам для оказания нотариальных, адвокатских, юридических, консалтинговых услуг;
8. предоставление помещений юридическим лицам и физическим лицам для предоставления услуг общепита (кофейня, кафе, кофейные и продуктовые автоматы и т.д.);
9. предоставление помещений (мест на фасаде здания) физическим и юридическим лицам для размещения информационных киосков, фото киосков, рекламных стоек, табло, дисплеев, рекламных баннеров, телекоммуникационного оборудования, оборудования сотовой связи и т.д.;
10. предоставление физическим и юридическим лицам автоматизированного рабочего места (в том числе его обслуживание), для оказания услуг населению.
11. иные функции, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии и договорами о возмездном оказании услуг, согласованными с Учредителем.
12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ
	1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Учреждение строит свои отношения с физическими и юридическими лицами, а также организациями во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, контрактов, соглашений, заключенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Для выполнения основных целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение имеет право:

- заключать все виды договоров с юридическими, физическими лицами, не противоречащих законодательству Российской Федерации, а также целям и задачам деятельности Учреждения;

- от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права;

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

- выступать в качестве истца и ответчика в судебных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определять и устанавливать формы поощрения работников;

- устанавливать штатное расписание по согласованию с первым заместителем главы администрации Красногорского муниципального района по экономике и финансам;

- привлекать иные организации в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- осуществлять иные права в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

* 1. При реализации своих функций Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

3.5. При реализации своих функций Учреждение обязано:

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Учреждения, в том числе с использованием информационно­-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности Учреждения;

- обеспечивать конфиденциальность персонифицированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- обеспечивать своевременное перечисление предусмотренных действующим законодательством платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- обеспечивать достижение и выполнение задач, установленных настоящим Уставом;

- обеспечивать своевременность и полноту объема выплаты работникам заработной платы и иных выплат;

- обеспечивать гарантированный действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников;

- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, эффективность его использования в строгом соответствии с его назначением;

- в установленном порядке вести делопроизводство и хранить документы по всем направлениям своей деятельности в соответствии с номенклатурой дел;

- представлять в орган, определенный Учредителем, необходимую сметно-­финансовую документацию в полном объеме по утвержденным формам и по всем видам деятельности.

3.6. Учреждение, его работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, или органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя Учреждением;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, или органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Учреждению органом, предоставляющим государственную услугу, или органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.6.1. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Учреждением или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и ее работниками обязанностей Учреждения, возмещается Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение вправе предъявить к организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

3.7. Контроль за организацией бухгалтерского учета, соблюдением законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций осуществляется уполномоченными Учредителем органами.

Проверка работы Учреждения осуществляется также соответствующими налоговыми, правоохранительными, антимонопольными и другими государственными органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. СТРУКТУРА ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧРЕЖДЕНИЯ. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

* 1. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, осуществление их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в собственности Красногорского муниципального района.

Объекты собственности, закрепленные за Учреждением, находятся в его оперативном управлении с момента передачи имущества. Учреждение отвечает за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем.

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности.

* 1. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями, которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Красногорского муниципального района, а также другим способом распоряжаться этим имуществом если иное не установлено законом.
	2. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами.
1. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ
	1. К компетенции Учредителя Учреждения относится:
* утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
* закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления;
* назначение на должность и освобождение от должности, заключение трудового договора с руководителем Учреждения;
* принятие решений о приобретении недвижимого имущества;
* принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
* контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, за сохранностью и эффективным использованием имущества, закрепленного за Учреждением;
* установление цен на иную приносящую доходы деятельность;
* решение иных вопросов, отнесённых законодательством Российской Федерации компетенции Учредителя.

5.2. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор (далее - Руководитель) на принципах единоначалия. Руководитель назначается Учредителем в соответствии с действующим порядком.

Срок полномочий Руководителя Учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

Трудовой договор с Руководителем Учреждения заключает и прекращает глава Красногорского муниципального района.

* 1. К компетенции Руководителя относится:
* представление Учреждения без доверенности во всех инстанциях, организациях, учреждениях;
* распоряжение имуществом и материальными ценностями Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
* подбор, прием на работу и расстановка кадров, увольнение и перемещение сотрудников в соответствии действующим трудовым законодательством Российской Федерации, выдача доверенностей;
* утверждение структуры Учреждения по согласованию с Учредителем;
* утверждение штатного расписания в пределах фонда заработной платы, предусмотренного бюджетной сметой Учреждения, в установленном порядке;
* установление должностных окладов на основе Положения об оплате труда работников Учреждения;
* издание приказов, инструкций, положений и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками Учреждения;
* заключение с работниками Учреждения трудовых договоров, заключение коллективного договора, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
* утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
* распределение должностных обязанностей между сотрудниками Учреждения;
* организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;
* составление бюджетной сметы Учреждения и представление ее на утверждение Главному распорядителю бюджетных средств;
* решение других вопросов текущей деятельности, не отнесённых к компетенции Руководителя.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ И

ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, КОМПЛЕКСНОЙ ЗАЩИТЫ

* 1. Для организации работы по созданию безопасных условий и охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности, комплексной защиты труда Учреждение руководствуется:
* Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
* Законом Московской области от 06.11.2001 № 170/2001-ОЗ «Об охране труда в Московской области»;
* отраслевыми и межотраслевыми правилами по охране труда;
* правилами пожарной безопасности и электробезопасности;
* санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, санитарными правилами и нормами, гигиеническими нормативами;
* типовыми инструкциями по охране труда;
* инструкциями по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников;
* иными нормативными правовыми актами.

6.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Руководителя.

6.3. Руководитель обязан обеспечить:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
* соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
* обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
* проведение специальной оценки условий труда.
	1. Исходя из результатов специальной оценки условий труда Руководитель обязан:
* предоставлять работникам установленные законодательством льготы и компенсации;
* информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте о риске повреждения здоровья;
* указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда.

6.5. При оформлении на работу в Учреждение проводится вводный инструктаж, а также первичный инструктаж на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале. В дальнейшем работники проходят инструктаж по охране труда регулярно.

6.6. Для всех работников Учреждения разрабатываются должностные инструкции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Возмещение ущерба, причиненного работнику трудовым увечьем, регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

6.8. За нарушение требований законодательных и иных нормативных актов об охране труда работники Учреждения привлекаются к административной, дисциплинарной, материальной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путём реорганизации или ликвидации.

7.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района.

7.3. Реорганизация Учреждения влечёт за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

7.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

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

7.5. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- по инициативе Учредителя.

7.7. Учреждение является ликвидированным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.8. По окончании ликвидации Учреждения денежные средства и иное имущество Учреждения после расчётов с кредиторами переходят в распоряжение Учредителя.

1. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения, также о принятии Устава Учреждения в новой редакции принимается Учредителем.

8.2. Текст изменений и дополнений Устава Учреждения оформляется отдельным единым документом и утверждается Учредителем.

8.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

 8.4. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.