|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАН  Председатель комитета  по управлению муниципальным  имуществом администрации Красногорского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Сурков  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Красногорского муниципального  района  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

У С Т А В

муниципального казенного учреждения

«Красногорский центр торгов»

Московская область

г. Красногорск

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Красногорский центр торгов» (далее - Учреждение) создано на основании постановления администрации Красногорского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ для осуществления деятельности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное – муниципальное казенное учреждение «Красногорский центр торгов»;

сокращенное – МКУ «КЦТ».

1.3. Местоположение Учреждения: Российская Федерация, Московская область, Красногорский район, город Красногорск, улица Кирова, дом 19;

Почтовый адрес Учреждения: 143403, Российская Федерация, Московская область, Красногорский район, город Красногорск, улица Кирова, дом 19.

1.4. Учредителем Учреждения является Красногорский муниципальный район в лице органа местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные функции на территории района – 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.

1.5. Учреждение подотчетно и подконтрольно Учредителю и несет перед ним ответственность за экономические результаты деятельности Учреждения, за сохранность и целевое использование имущества Учреждения.

1.6. 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 осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

1.7. 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 и наименованием Учредителя, 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.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, не преследующей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.9. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Красногорского муниципального района на основании бюджетной сметы.

1.11. 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 И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Учреждения является повышение эффективности и результативности осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд на территории Красногорского муниципального района.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- централизация закупок товаров, работ, услуг для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Красногорского муниципального района (далее – Заказчики);

- развитие конкуренции;

- создание условий для эффективного расходования бюджетных средств.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является осуществление полномочий, возложенных администрацией Красногорского муниципального района на осуществление закупок товаров, работ, услуг для Заказчиков.

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием,закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений;

- осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- проведение конкурентных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основе соглашений с юридическими лицами;

- создание комиссий по осуществлению закупок, в том числе единой комиссии, осуществляющей функции, предусмотренные частью 3 статьи 39 Федерального закона (состав и порядок работы комиссии, назначение председателя, решение о замене членов комиссии);

- осуществление анализа планов-графиков Заказчиков;

- осуществление контроля за внесением сведений о контрактах и сведений об исполнении контрактов Заказчиками в установленном порядке;

- осуществление проверок документов и сведений, представленных в составе заявок Заказчиков для осуществления закупок; возврат Заказчикам полученных от них заявок на осуществление закупок и иных документов в случае их неполноты или несоответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- на основании заявок заказчиков разработка документации о закупках (конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса котировок);

- разработка проектов муниципальных контрактов (договоров);

- размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), извещений об отмене определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документаций о закупках, разъяснений положений документации, протоколов по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), выписок из протоколов проведения запроса предложений, иной информации, необходимой для размещения в соответствии со статьей 4 Федерального закона;

- на этапе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по заявлению любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, предоставление документации о закупках;

- подготовка во взаимодействии с Заказчиками разъяснений положений документации о закупках; разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок на основании запроса любого заинтересованного лица;

- направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупках; разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

- направление уведомлений о принятых решениях участникам предварительного отбора, подавшим заявки на участие в нем;

- принятие решений о внесении изменений в извещения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе и на основании письменного обращения и (или) заявки Заказчика;

- осуществление подготовки протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок в порядке, установленном Федеральным законом;

- организация обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- осуществление проверки соответствия участников закупок требованиям, установленным Федеральным законом, и, в случаях, предусмотренных Федеральным законом, принятие решений о соответствии или не соответствии участника закупки;

- предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта согласно Федеральному закону;

- регистрация заявок на участие в закупках*;*

*-* по требованию участника запроса котировок (предварительного отбора), подавшего заявку на участие в запросе котировок (в предварительном отборе), выдача расписки в получении заявки с указанием даты и времени ее получения;

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа получения заявки на участие в закупках, поданной участником закупки в форме электронного документа;

- обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- информирование в режиме реального времени участников об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов c заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечение хранения документаций о закупках, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документаций о закупках, аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках до момента передачи их Заказчикам;

- консультационная помощь и методологическая поддержка Заказчиков по закупкам товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в случае поступления жалобы, касающейся объекта закупки (функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик) и положений проекта контракта, направление копии жалобы в адрес Заказчика;

- представление интересов Заказчиков в установленном порядке в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

- получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций информации, необходимой для осуществления функций Учреждения;

- осуществление взаимодействия с Комитетом по конкурентной политике Московской области в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд";

- обеспечение доступа к информации о деятельности и решениях Учреждения в установленном порядке;

- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- планирование и осуществление хозяйственной, производственной и финансовой деятельности как заказчик;

- организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Учреждения;

- организация проведения конференций, совещаний, семинаров, обеспечение прием делегаций и отдельных лиц по вопросам, входящих в компетенцию Учреждения;

- издание приказов по вопросам, входящих в компетенцию Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. 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 так же 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 финансовым управлением администрации Красногорского муниципального района и экономическим управлением администрации Красногорского муниципального района;

- осуществлять иные права в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Учреждение обязано:

- исполнять полномочия, возложенные администрацией Красногорского муниципального района;

- 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.

3.5. 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.

4.1. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, осуществление их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Красногорского муниципального района 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 комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Красногорского муниципального района.

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

4.3. 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.

4.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. 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 ккомпетенции 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 определяется заключаемым с ним трудовым договором.

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

5.3. 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 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 и инструкций, 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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, КОМПЛЕКСНОЙ ЗАЩИТЫ

6.1. Для организации работы по созданию безопасных условий и охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности, комплексной защиты труда Учреждение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О противодействии терроризму»;

- Законом Московской области «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 трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знаний требований охраны труда;

- обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечение разработки инструкций по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- соблюдение требований Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве.

6.4. Исходя из результатов оценки условий труда Руководитель обязан:

- предоставлять работникам установленные трудовым законодательством гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте о риске повреждения здоровья;

- указывать в трудовом договоре условия труда на рабочем месте.

6.5. В Учреждении создается комитет (комиссия) по охране труда, в состав которой входят Руководитель и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Комиссия организует совместные действия Руководителя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.6. При поступлении на работу в Учреждение сотрудники проходят в обязательном порядке предварительный медицинский осмотр. В дальнейшем сотрудники проходят обязательный периодический медицинский осмотр регулярно по графику.

6.7. При приеме на работу представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессионального заболевания;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

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

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

6.11. 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.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения, а также о принятии Устава Учреждения в новой редакции принимается Учредителем по согласованию с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Красногорского муниципального района и утверждается Учредителем.

8.2. Текст изменений и дополнений Устава Учреждения оформляется  
единым документом, согласовывается с председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Красногорского муниципального района 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.