

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Красногорск

от «24» 12 2020 г. № 2944/12



У С Т А В

муниципального казенного учреждения
«Красногорский центр торгов»
(новая редакция)

Московская область
г. Красногорск
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Красногорский центр торгов» (далее - Учреждение) создано на основании постановления администрации Красногорского муниципального района от 01.06.2015 № 857/6 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, г.о. Красногорск, город Красногорск, улица Кирова, дом 19;

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

1.4. Учредителем Учреждения является городской округ Красногорск в лице органа местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные функции – администрации городского округа Красногорск Московской области (далее - Учредитель).

Юридический адрес и место нахождения Учредителя – 143404, Российская Федерация, Московская область, г.о. Красногорск, 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 г.о. Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации г.о. Красногорск, 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.

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 городского округа Красногорск 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 городского округа Красногорск.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Учреждения является повышение эффективности и результативности осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд на территории городского округа Красногорск.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- централизация закупок товаров, работ, услуг для муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений г.о. Красногорск и иных юридических лиц в случаях, предусмотренных ч. 5 ст. 15 Федерального закона (далее – Заказчики);

- развитие конкуренции;

- создание условий для эффективного расходования бюджетных средств.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является осуществление полномочий, возложенных администрацией г.о. Красногорск на осуществление закупок товаров, работ, услуг для Заказчиков.

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

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

- согласование 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, осуществляющих функции, предусмотренные частью 3 статьи 39 Федерального закона (утверждает состав и порядок работы комиссии, назначает председателя, принимает решение о замене членов комиссии);

- осуществление согласования планов-графиков Заказчиков на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок посредством Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ);

- осуществление проверок документов и сведений, представленных в составе заявок Заказчиков для осуществления закупок, в том числе начальной (максимальной) цены контракта; 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, в том числе рекомендованной формы требований Заказчика к техническим характеристикам объекта закупки (Приложения к техническому заданию) и проекта муниципального контракта (договора);

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

- 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;

- в случае поступления жалобы, касающейся объекта закупки (функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик) и положений проекта контракта, передача копии жалобы в адрес Заказчика и направление своего представителя на рассмотрение жалобы в контролирующем органе;
- 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 по обмену документами с Комитетом по конкурентной политике Московской области в порядке, установленном действующим законодательством, 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, входящим в компетенцию Учреждения;
- издание приказов по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения
- осуществление закупок для собственных нужд.

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 и осуществлять 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 г.о. Красногорск и заместителем главы администрации, курирующим деятельность Учреждения;
- осуществлять иные права в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Учреждение обязано:

- исполнять полномочия, возложенные администрацией г.о. Красногорск;
- 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;

- поддерживать в исправном состоянии, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

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, правоохранными, антимонопольными и другими государственными органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. 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. Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в собственности городского округа Красногорск.

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.

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 местного бюджета, а также другим способом распоряжаться этим имуществом, если иное не установлено законом.

4.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться движимым и недвижимым имуществом без согласия Учредителя в лице управления муниципальным имуществом.

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

4.6. Списание имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, производится по согласованию с управлением муниципального имущества администрации в порядке, установленном Учредителем.

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 решений 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 к 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 определяется заключаемым с ним трудовым договором.

Трудовой договор с Руководителем Учреждения заключает и прекращает глава городского округа Красногорск.

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 отнесенных 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.

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

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.

7.5. 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.

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

7.7. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

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

- по инициативе Учредителя.

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

7.9. 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 принятии Устава в новой редакции, а также о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения принимается Учредителем путем издания постановления.

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

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