

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Красногорск
от 30.03. 2017 № 624/3



УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
городского округа Красногорск»
(редакция № 3)

Московская область
г. Красногорск
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «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 № 1282/6.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»;
сокращенное - МКУ «МФЦ го Красногорск».

1.3. Местонахождение Учреждения: 143402, Российская Федерация, Московская область, город Красногорск, Оптический переулок, дом 4.

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

1.4. Учредителем Учреждения является городской округ Красногорск в лице исполнительно - распорядительного органа - администрации городского округа Красногорск (далее - Учредитель).

Юридический адрес и место нахождения Учредителя - 143404, Российская Федерация, Московская область, 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 городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, 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 местного бюджета 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 местный бюджет.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности Учреждения является организация предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2.2. Задачей Учреждения является снижение административных барьеров, повышение территориальной доступности качественного предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные 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) 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;

9) 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;

2.4. Учреждение создано в целях реализации следующих функций:

- 1) обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) организация работы центра телефонного обслуживания населения по вопросам порядка и условий предоставления государственных и муниципальных услуг (Call-центр);
- 3) информирование населения о деятельности Учреждения, использование ресурсов центров общественного доступа, обеспечение информационной поддержки в средствах массовой информации и сети Интернет;
- 4) прием 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);

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 иных услуг, предоставление которых организовано на базе Учреждения, и доставку результатов предоставления государственных, муниципальных и иных 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;

2) 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.

3) услуги по приему заявлений и документов от заявителей, обработке и передаче поставщику услуг (ГУП МО «МОБТИ») запросов и документов, необходимых для предоставления услуг в сфере оборота объектов недвижимости, выдача заявителям результатов предоставления услуг.

4) организация услуг по приему запросов и документов от заявителей, обработке и передаче поставщику услуг запросов и документов, необходимых для предоставления услуг в сфере банковской деятельности, выдаче заявителям необходимых документов, результатов предоставления услуг.

Сервисные услуги:

5) копировально - множительные услуги (в том числе: копирование и сканирование документов, за исключением документов, предоставляемых заявителем в рамках оказания государственных или муниципальных услуг, ламинирование, распечатка, текстовый набор, редактирование документов и т.д.);

6) 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;

7) доступ в интернет (кроме сайтов: ЕПГУ, РПГУ, сайтов Правительства Московской области и Правительства России);

8) фото услуги;

9) 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:

- 10) заполнение налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ);
- 11) заполнение налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) с заявлением о предоставлении вычета, описью вложения;
- 12) составление договоров дарения, договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества для физических и юридических лиц;
- 13) составление договоров аренды недвижимого и движимого имущества для физических и юридических лиц;
- 14) подготовка претензий в адрес физических/юридических лиц, составление возражения (отзыва на иск), составление мирового соглашения, составление ходатайства;
- 15) подготовка документов для регистрации права собственности на земельный участок;
- 16) подготовка документов для оформления наследства;
- 17) подготовка документов для регистрации юридических лиц;
- 18) подготовка документов для регистрации индивидуального предпринимателя;
- 19) подготовка документов для регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;
- 20) подготовка учредительных документов, документов для внесения изменений в учредительные документы юридического лица;
- 21) подготовка документов при смене руководителя;
- 22) подготовка документов для открытия расчетного счета (с уведомлением ИФНС, ПФР, ФСС);
- 23) подготовка документов для постановки на учет во внебюджетные фонды;
- 24) подготовка документов для постановки на учет в отдел государственной статистики;
- 25) консультации по юридическим вопросам и в области бухгалтерского учета;
- 26) 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:

- 27) выдача страховых полисов (ОСАГО, страхования жизни и т.д.);
- 28) 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;
- 29) предоставление в аренду части помещений МФЦ третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовыми актами муниципального образования;
- 30) предоставление помещений физическим и юридическим лицам для проведения конференций, семинаров, тренингов и прочих мероприятий;
- 31) предоставление помещений юридическим лицам для размещения платежных терминалов, банкоматов, офисов обслуживания клиентов;
- 32) предоставление помещений юридическим лицам для оказания нотариальных, адвокатских, юридических, консалтинговых услуг;
- 33) предоставление помещений юридическим лицам и физическим лицам для предоставления услуг общепита (кофейные и продуктовые автоматы и т.д.);
- 34) 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.;

- 35) предоставление программно-аппаратного комплекса для размещения информации;
- 36) предоставление физическим и юридическим лицам автоматизированного рабочего места (в том числе его обслуживание), для оказания услуг населению;
- 37) предоставление услуги специалистами МФЦ на территории юридического лица (заявителя) с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, предоставление которых организовано на базе МФЦ.
- 38) иные функции и услуги, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии и договорами о возмездном оказании услуг, согласованными с Учредителем.

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 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 в соответствии с положением об оплате труда;
- устанавливать штатное расписание по согласованию с лицом, назначенным Учредителем координатором деятельности Учреждения и финансовым органом в установленном порядке;
- 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.

3.4. 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 определенной 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.

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 отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. К компетенции Учредителя Учреждения относятся:

- 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, отнесенных 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 городского округа Красногорск.

5.3. К компетенции Руководителя относятся:

- 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 работников 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 работниками 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 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.

6.4. 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.

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 и муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

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.

8. 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.

Прошито, пронумеровано на

11 (одиннадцать) листов

Старший инспектор общего отдела
управления делами администрации
городского округа Красногорск

Ю.Г. Никифорова

Подпись

