

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением

администрации городского

поселения город Россошь

от 23 октября 2014 года № 205

Глава администрации городского  
поселения город Россошь

Ю.В. Мишанков

23 октября 2014 г.



### УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения городского поселения город  
Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области  
«Хозяйственно-эксплуатационная группа»**

г. Россошь 2014г.

## 1. Общие положения

1.1 Муниципальное казенное учреждение городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области «Хозяйственно-эксплуатационная группа», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании постановления администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области «О создании муниципального казенного учреждения городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области «Хозяйственно-эксплуатационная группа».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими законодательными актами Российской Федерации и Воронежской области, нормативно-правовыми актами, решениями Учредителя и настоящим Уставом.

1.3. Официальное полное и сокращенное наименование Учреждения:

- Полное наименование Учреждения на русском языке - Муниципальное казенное учреждение городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области «Хозяйственно-эксплуатационная группа».

- Сокращенное наименование - МКУ г.п.г. Россошь «ХЭГ».

1.4. Местонахождение и юридический адрес: 396659, Российская Федерация, Воронежская область, г. Россошь, ул. Ленина, 2.

1.5. Учредителем муниципального казенного учреждения городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области «Хозяйственно-эксплуатационная группа», является городское поселение город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация городского поселения город Россошь.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный, валютный и иные счета в банках, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. Субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник закрепленного за ним имущества.

1.8. Учреждение может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения по территориальному и иным признакам. При этом Учреждение сохраняет самостоятельность и права юридического лица.

## 2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. Целью и предметом деятельности Учреждения является хозяйственное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Учреждения и муниципальных казенных учреждений культуры городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - обслуживаемые учреждения).

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Содержит административные здания, помещения, прилегающие территории и иные имущественные объекты обслуживаемых учреждений, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям; монтаж электропроводки; поддержание в исправном состоянии внутренних инженерных сетей и т.д. обслуживаемых учреждений.

2.2.2. Осуществляет хозяйственно-техническое обеспечение (в том числе своевременную и качественную уборку служебных и производственных помещений, прилегающих территорий к административным зданиям обслуживаемых учреждений).

2.2.3. Приобретает материально-технические ресурсы для осуществления оперативного, технического, документационного и хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения и обслуживаемых учреждений.

2.2.4. Организует транспортное обеспечение деятельности обслуживаемых учреждений.

2.2.5. Проводит анализ и оптимизацию расходов, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности Учреждения.

2.2.6. Осуществляет техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения и обслуживаемых учреждений.

2.2.7. Приобретает, организует техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной и копировально-множительной техники, периферийного оборудования, устройств связи и защиты информации, обеспечивает программными продуктами и организует их сопровождение, обеспечивает функционирование компьютерных и иных информационно-технических сетей обслуживаемых органов.

2.2.8. Организует работу по противопожарной безопасности и безопасности жизни работников Учреждения и обслуживаемых учреждений.

2.2.9. Организует работу по изготовлению и учету печатной бланочной продукции, печатей, штампов Учреждения.

2.2.10. Организует печатные, копировально-множительные, художественно-оформительские работы для структурных подразделений обслуживаемых учреждений.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие функции:

2.3.1. Заключает договоры, муниципальные контракты по техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту, оборудованию, находящегося на балансе Учреждения, и иные договоры, связанные с материально-хозяйственным и транспортным обеспечением деятельности Учреждения.

2.3.2. Оформляет документы, необходимые для обеспечения непрерывной эксплуатации транспортных средств обслуживаемых учреждений.

2.3.3. Распоряжается денежными средствами, направленными на материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

2.3.4. Предоставляет специалистов, технических работников и работников рабочих специальностей в целях организации качественного исполнения полномочий обслуживаемых учреждений.

### 3. Имущество и финансы учреждения

3.1. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное в оперативное управление;
- средства в установленном порядке из городского бюджета;
- иные источники, не запрещенные Законодательством РФ.

3.2. Имущество, закрепленное за Учреждением и приобретенное за счет бюджетных средств принадлежит Учреждению на праве оперативного управления.

3.3. Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

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

3.5. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

3.6. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств городского бюджета и на основании бюджетной сметы.

3.8. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Учреждения в пределах доведенных Учреждению бюджетных смет.

#### 4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Воронежской области, нормативно-правовыми актами администрации городского поселения город Россошь и настоящим Уставом.

4.2. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, муниципальных контрактов.

4.3. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

- заключать муниципальные контракты (договоры) с юридическими лицами и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с целями деятельности Учреждения;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет и в пределах бюджетной сметы в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества право владения, пользования этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и право распоряжения этим имуществом с согласия Учредителя (с учетом требований предусмотренных действующим законодательством);

- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

- совершать в рамках действующего законодательства иные действия, соответствующие уставным целям деятельности Учреждения (при необходимости права Учреждения в зависимости от сферы деятельности конкретизируются).

4.4. Учреждение обязано:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по направлениям своей деятельности;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества и денежных средств;

– обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством;

– обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;

– нести ответственность за обеспечение целевого использования бюджетных средств и принимать меры по возмещению или возврату в бюджет городского поселения использованных нецелевым образом средств, в полном объеме;

– осуществлять бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства, вести статистическую отчетность в установленном порядке, представлять информацию о своей деятельности, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Воронежской области;

– обеспечивать выполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Учредителя;

– своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;

– обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению и противопожарной безопасности в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

– обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на государственное хранение при ликвидации или реорганизации Учреждения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

## **5. Управление Учреждением**

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

5.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

5.2.1. Утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему.

5.2.2. Принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2.3. Получение полной информации о деятельности Учреждения (организационной, финансово-хозяйственной), в том числе ознакомление с материалами бухгалтерского учета и отчетности.

5.2.4. Утверждение положения об оплате труда и штатного расписания.

5.2.5. Учредитель не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения Учреждения.

5.3. Общее оперативное руководство Учреждением осуществляет Директор, который назначается распоряжением Учредителя.

5.4. Директор действует на основании настоящего Устава и законодательства Российской Федерации.

5.5. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, организациях;
- по согласованию с Учредителем определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;
- в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения;
- обеспечивает составление бюджетной сметы Учреждения и представление ее на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Учреждения;
- обеспечивает исполнение Учреждением бюджетной сметы;
- обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности Учреждения;
- разрабатывает и предоставляет на утверждение Учредителю штатное расписание Учреждения;
- определяет структуру Учреждения его численный и квалификационный составы, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и виды поощрений;
- утверждает должностные (рабочие) инструкции работников Учреждения;
- принимает на работу и увольняет работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;
- рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

– осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

5.6. Директор несёт персональную ответственность за:

– ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

– неисполнение распоряжений и поручений Учредителя;

– сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

– непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящемся в оперативном управлении Учреждения в администрацию городского поселения город Россошь.

5.7. Директор Учреждения несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

5.8. В случаях, предусмотренных законодательством, директор Учреждения возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

## **6. Охрана труда и обеспечение безопасности работников**

6.1. Учреждение в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязано:

6.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

6.1.2. Обеспечить организацию надлежащих санитарно-бытовых условий работы.

6.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

6.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются законодательством о труде Российской Федерации.

6.3. Трудовой коллектив Учреждения:

6.3.1. Рассматривает проект коллективного договора с администрацией Учреждения и утверждает его.

6.3.2. Определяет порядок проведения собрания трудового коллектива.

6.4. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязаны:

6.4.1. Работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать



дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения.

6.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

## **7. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, выделение, преобразование) в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению собственника имущества или уполномоченного им органа.

7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

7.2.1. По решению учредителя.

7.2.2. По решению суда в случае осуществления деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.3. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику.

7.4. В случае ликвидации Учреждения учредитель назначает ликвидационную комиссию, которая представляет на утверждение ликвидационный баланс. Денежные средства и иное имущество Учреждения, оставшиеся после расчетов с кредиторами, передаются Учредителю - собственнику имущества Учреждения, имущество, передаваемое в пользование Учреждению другими юридическими и физическими лицами, возвращается их правообладателям.

7.5. Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и гарантий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы  
№12 по Воронежской области

выдано Свидетельство о государственной регистрации

12 05 2014 года

ОГРН 1143668022706

1 экземпляр документов хранится в Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №12 по Воронежской области

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 9 листов.

Должность Начальник отдела

ФИО Межрайонной

ИФНС России №12

Дисов А.Н.



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

9 (девятю)

лист

**ВЕРНО:**  
Руководитель аппарата администрации  
г. Россоши  
А.Н. ОКСЕЕНКО  
20014 г.