

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Калининского муниципального
района Тверской области

от 23.10.2013 № 1170

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ХОЗЯЙСТВЕННО-ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**



г. Тверь
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Единый Центр хозяйственно-информационного обслуживания» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной учредителем и собственником для исполнения муниципальных функций.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Тверской области «Калининский район» (далее – Калининский муниципальный район Тверской области).

1.3. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования Тверской области «Калининский район» осуществляет администрация Калининского муниципального района Тверской области (далее - Учредитель).

1.4. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Учредитель в лице Комитета по управлению имуществом администрации Калининского муниципального района Тверской области (далее - КУИ).

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения – муниципальное казенное учреждение.

1.6. Официальное полное наименование Учреждения - Муниципальное казенное учреждение «Единый Центр хозяйственно-информационного обслуживания».

Официальное сокращенное наименование Учреждения – МКУ «ЕЦХИО».

1.7. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в органе федерального казначейства и муниципальном финансовом органе в установленном порядке; печать со своим наименованием; штампы; бланки; фирменную символику.

1.8. Юридический и фактический адрес Учреждения: г. Тверь, набережная реки Лазури, д. 3.

Почтовый адрес Учреждения: г. Тверь, набережная реки Лазури, д. 3.

1.9. Учреждение заключает и оплачивает контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счёт бюджетных средств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации, правовыми актами и настоящим Уставом, самостоятельно выступает в судах и арбитражных судах в качестве истца и ответчика.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. Субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт собственник закреплённого за ним имущества в лице Учредителя.

1.11. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

1.12. Учреждение имеет право совершать иные юридически значимые действия в пределах правоспособности, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

1.13. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

1.14. В Учреждении могут создаваться профсоюзные и другие общественные организации, деятельность которых регулируется законодательством Российской Федерации.

1.15. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального района Тверской области, настоящим Уставом.

1.16. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Калининского муниципального района Тверской области и на основании бюджетной сметы. Функцию главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Учредитель Учреждения.

1.17. Изменения в настоящий Устав утверждаются постановлением Учредителя.

1.18. Учреждение считается созданным со дня внесения в установленном порядке соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является организация транспортного, хозяйственного, материально-технического, информационного и программного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Калининского муниципального района Тверской области, обеспечить защиту информационных ресурсов от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения, организация документооборота и взаимодействие с общественностью, разработка сметной и проектной документации для обеспечения выполнения работ.

Целью создания Учреждения является выполнение полномочий органов местного самоуправления в сфере обеспечения деятельности учредителя.

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

2.2.1. Организует содержание и эксплуатацию административных зданий, в которых располагается администрация Калининского муниципального района Тверской области (далее – обслуживаемые здания).

2.2.2. Формирует текущие планы капитального и текущего ремонтов, организует ремонт в обслуживаемых зданиях.

2.2.3. Приобретает материально-технические ресурсы для осуществления технического, и хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения и Учредителя.

2.2.4. Организует транспортное обеспечение деятельности Учредителя.

2.2.5. Осуществляет организацию и (или) обеспечивает санитарную уборку помещений в обслуживаемых зданиях, а также уборку прилегающих к ним территорий.

2.2.6. Осуществляет организацию обеспечения обслуживаемых зданий тепло- и электроэнергией, водоснабжением, обращения с твердыми коммунальными отходами.

2.2.7. Осуществляет организацию технической эксплуатации инженерных коммуникаций в обслуживаемых зданиях.

2.2.8. Осуществляет техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Учредителя.

2.2.9. Осуществляет контроль за соответствием заключаемых контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств, за своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов, законностью совершаемых финансовых операций.

2.2.10. Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

2.2.11. Ведет учет расходов по средствам, полученным Учреждением. Осуществляет проверку, подготовку, анализ сметной документации. Организует контроль над финансовыми и материальными потоками, относящихся к хозяйственной деятельности.

2.2.12. Осуществляет транспортное обеспечение деятельности администрации Калининского муниципального района Тверской области, готовит предложения по приобретению и списанию автотранспорта.

2.2.13. Проводит техническое обслуживание и ремонт автотранспорта.

2.2.14. Осуществляет страхование автотранспорта.

2.2.15. Участвует в организации приемки выполненных работ, поставленных товаров и оказанных услуг по муниципальным контрактам.

2.2.16. Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам Учреждения, а также осуществляет правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременно перечисляет удержанные суммы в бюджет и внебюджетные фонды.

2.2.17. Организует годовую и периодическую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременно определяет ее результаты и отражает их в учете.

2.2.18. Составляет и согласовывает с Учредителем бюджетную смету и расчеты к ней в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.2.19. Обеспечивает изготовление и учет печатной бланочной продукции, печатей, штампов для Учреждения.

2.2.20. Осуществляет техническое сопровождение проводимых совещаний, конференций, семинаров.

2.2.21. Осуществляет бесперебойное функционирование официального сайта (ведение и актуализацию справочников; защиту официального сайта от несанкционированного доступа) и официальных страниц в социальных сетях Вконтакте, Одноклассниках.

2.2.22. Устраняет угрозы безопасности информации и уязвимости информационных систем, программного обеспечения и программно - аппаратных средств.

2.2.23. Предотвращает утечку информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней.

2.2.24. Администрирует, модернизирует и обеспечивает работоспособность локальной вычислительной сети (ЛВС).

2.2.25. Обеспечивает работоспособное состояние и контроль использования вычислительной и оргтехники и программного обеспечения в администрации Калининского муниципального района Тверской области;

2.2.26. Информационная поддержка путем организации доступа к информационным ресурсам.

2.2.27. Обеспечивает доступ к информации о деятельности администрации Калининского муниципального района Тверской области в сети Интернет.

2.2.28. Обеспечивает работу электронной почты и web-сервисов для Администрации Калининского муниципального района Тверской области.

2.2.29. Проводит мероприятия по обеспечению информационной безопасности и антивирусной защиты.

2.2.30. Внедряет и сопровождает программное обеспечение.

2.2.31. Ведет учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирует требования на приобретение нового программного обеспечения.

2.2.32. Информировывает жителей о деятельности главы и администрации Калининского муниципального района Тверской области в целом.

2.2.33. Обеспечивает рассмотрение письменных обращений граждан, адресованных администрации Калининского муниципального района Тверской области в установленные сроки.

2.2.34. Организовывает работу приемной администрации Калининского муниципального района Тверской области.

2.2.35. Организовывает и контролирует проведение личного приема граждан руководством администрации Калининского муниципального района Тверской области.

2.2.36. Осуществляет методическое руководство по организации, ведению и совершенствованию работы с обращениями граждан и контролю соблюдения установленного порядка работы с обращениями граждан в структурных и отраслевых подразделениях, подведомственных учреждениях администрации Калининского муниципального района Тверской области.

2.2.37. Организует работу с сообщениями граждан, поступающими из единого портала государственных услуг через платформу обратной связи, размещенными в электронном виде на специализированном сайте «Госуслуги. Платформа обратной связи».

2.2.38. Организует работу с сообщениями из открытых источников, затрагивающих деятельность администрации Калининского муниципального района Тверской области, в том числе размещенных в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в системе мониторинга Инцидент менеджмент.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами администрации Калининского муниципального района Тверской области и настоящим Уставом.

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

3.3. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

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

2) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет и в пределах бюджетной сметы;

3) осуществлять в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества владение, 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);

4) осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

5) совершать в рамках действующего законодательства иные действия, соответствующие уставным целям деятельности Учреждения.

3.4. Учреждение обязано:

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

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

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

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

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

6) нести ответственность за обеспечение целевого использования бюджетных средств и принимать меры по возмещению или возврату в бюджет Калининского муниципального района Тверской области использованных нецелевым образом средств, в полном объёме;

7) 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 в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

8) своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;

9) 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;

10) исполнять иные права и иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами муниципального образования Калининского муниципального района Тверской области и настоящим Уставом.

4.2. Высшим органом управления Учреждения является Учредитель – администрация Калининского муниципального района Тверской области.

4.3. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- 1) утверждение Устава Учреждения;
- 2) утверждение внесенных в Устав Учреждения изменений;
- 3) реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;
- 4) назначение на должность Руководителя Учреждения и освобождение от должности;
- 5) заключение и прекращение трудового договора с Руководителем Учреждения, а также внесение в него изменений;
- 6) утверждение бюджетной сметы Учреждения;
- 7) определение порядка проведения контроля за деятельностью Учреждения;
- 8) определение порядка отчётности Учреждения;
- 9) закрепление имущества за Учреждением на праве оперативного управления или безвозмездного пользования;
- 10) утверждение структуры и штатного расписания Учреждения в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете Учреждения;

- 11) утверждение Положения об оплате труда работников Учреждения;
- 12) согласование назначения на должность заместителя руководителя и главного бухгалтера.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является его Руководитель (Директор), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

4.4. Отношения по регулированию труда Руководителя Учреждения оформляются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и Руководителем после назначения последнего на должность.

4.5. Срок полномочий Руководителя Учреждения определяется трудовым договором с ним.

4.6. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Калининского муниципального района Тверской области.

4.7. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Тверской области и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.8. Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

4.9. Руководитель Учреждения обязан по требованию Учредителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или трудовым договором, возместить убытки, причиненные им Учреждению.

4.10. Руководитель Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- 1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, организациях;
- 2) по согласованию с Учредителем определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;
- 3) в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- 4) открывает лицевые счета Учреждения в органе федерального казначейства и муниципальном финансовом органе;
- 5) обеспечивает составление бюджетной сметы Учреждения и представление ее на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Учреждения;
- 6) обеспечивает исполнение Учреждением бюджетной сметы;
- 7) обеспечивает составление и утверждение бухгалтерской отчетности Учреждения;
- 8) утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества и представляет его на согласование Учредителю Учреждения;
- 9) разрабатывает штатное расписание Учреждения;

10) применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и виды поощрений;

11) утверждает должностные (рабочие) инструкции работников Учреждения;

12) принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;

13) рассматривает предложения, жалобы работников Учреждения и принимает по ним необходимые решения;

14) в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

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

4.11. Начальник несёт персональную ответственность за:

1) ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

2) неисполнение распоряжений и поручений Учредителя;

3) сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

4) непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящемся в оперативном управлении Учреждения Учредителю.

4.12. Начальник 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.

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

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения является собственностью Калининского муниципального района Тверской области и передается Учреждению на праве оперативного управления.

5.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным образом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.4. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

5.5. Источниками формирования финансовых средств и имущества Учреждения, являются:

1) средства бюджета Калининского муниципального района Тверской области;

2) имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления;

3) имущество, приобретённое за счёт бюджетных средств, выделяемых Учреждению по смете

4) иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.6. Имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления, отражается на балансе Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют КУИ и Учредитель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета Калининского муниципального района Тверской области на основании бюджетной сметы.

5.9. Учреждение осуществляет операции со средствами бюджета Калининского муниципального района Тверской области через лицевые счета.

5.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

5.11. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в бюджет Калининского муниципального района Тверской области.

5.12. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Изменение типа Учреждения, принятие решения о реорганизации, ликвидации и проведение реорганизации, ликвидации Учреждения осуществляется в порядке, определенным Учредителем.

6.2. При недостаточности у ликвидируемого Учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счёт собственника имущества.

6.3. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

6.5. 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 Учредителю.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Экземпляры Устава, изменений к Уставу хранятся в Учреждении и у Учредителя.