



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 40.12.2017 № 3372

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях урегулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников муниципальных учреждений, руководствуясь Уставом, постановляю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу Постановление администрации Рузского муниципального района №1018 от 29.03.2013 года «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Рузского муниципального района Московской области» (в редакции от 13.03.2017 г. №818).
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рузского городского округа Урмана Л.А.

Глава городского округа

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела



Л.В. Спиридонова

Утверждено
Постановлением Главы
Рузского городского округа
от «20» 22 2012 г. №3372

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области» (далее Учреждение).

1.2. Финансирование оплаты труда работников учреждения осуществляется за счет средств бюджета Рузского городского округа.

2. Структура заработной платы работников учреждения

2.1. Оплата труда работников учреждения состоит из должностного оклада (тарифной ставки), ежемесячных и дополнительных выплат.

Оплата труда сотрудников с пятидневным графиком работы осуществляется исходя из среднедневной ставки при пятидневной рабочей неделе за каждый отработанный день.

Оплата труда сотрудников со сменным графиком работы осуществляется исходя из часовой тарифной ставки при пятидневной рабочей неделе за фактически отработанные часы.

2.2. Ежемесячные выплаты включают в себя:

2.2.1. Для работников с пятидневной рабочей неделей:

- надбавку к должностному окладу за особые условия труда (сложность, интенсивность, напряженность и специальный режим работы);
- надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение.

2.2.2. Для работников со сменным графиком работы:

- надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
- надбавку за работу в ночное время в размере 35% от часовой тарифной ставки за каждый час работы;
- надбавка за работу в праздничные дни в размере 100% часовой тарифной ставки за каждый час работы;
- ежемесячное денежное поощрение.

2.3. Дополнительные выплаты включают в себя:

- премию за выполнение особо важных и сложных заданий;
- материальную помощь.

2.4. Должностные оклады и ежемесячные выплаты (их конкретные размеры) работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения.

2.5. Размер надбавки руководителю учреждения устанавливается Главой Рузского городского округа по представлению заместителя Главы администрации Рузского городского округа.

2.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя и средней заработной платы работников учреждения

устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 4,5. Размер предельного уровня средней заработной платы руководителя, его заместителей устанавливается без учета заработка за неиспользованный основной очередной отпуск.

3.7 При расчете фактического уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей, рассчитываемое за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения исключается заработка руководителя, заместителей.

3. Порядок определения должностных окладов

3.1 Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории, применяемому для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления Рузского городского округа.

3.2 При исчислении должностных окладов работников применяются следующие коэффициенты:

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты
1	Руководитель	2,5-2,7
2	Заместитель руководителя	2,4-2,6
3	Оперативный дежурный ЕДДС Диспетчер ЕДДС Диспетчер Системы-112 Техник-программист	1,3-1,5

4. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда

4.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) работникам учреждения устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно со дня ее установления.

4.2. Конкретный размер надбавки работнику учреждения определяется руководителем учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, сложности выполняемой работы, качества и добросовестности исполнения работником своих трудовых обязанностей.

4.3. Размер надбавки руководителю может быть уменьшен или выплата её прекращена на основании распоряжения Главы Рузского городского округа по представлению заместителя Главы администрации Рузского городского округа.

5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Работникам учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	15
От 10 лет до 15 лет	20
От 15 лет и выше	30

~~5.1. Установление стажа, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, осуществляется в соответствие с Порядком исчисления стажа работы труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-дежурная служба-112 Рузского городского округа».~~

~~Конкретный стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и размер надбавки определяется комиссией, формируемой руководителем учреждения.~~

~~5.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня установления права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет подлежит изменению со дня достижения стажа соответственно 5, 10, 15 полных лет.~~

~~5.4. Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.~~

6. Ежемесячное денежное поощрение

~~6.1. Работникам учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 70 процентов должностного оклада (тарифной ставки).~~

~~6.2. Размер ежемесячного денежного поощрения работникам учреждения определяется руководителем учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на работника.~~

7. Премирование

~~7.1. Работникам учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается премия в порядке, установленном коллективным договором, либо иным локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством.~~

8. Материальная помощь

~~8.1. Работникам учреждения на основании личного заявления при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов. Материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в году времени.~~

~~8.2. В случае не использования работником права на ежегодный оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.~~

~~8.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада (тарифной ставки), установленный на день выплаты материальной помощи.~~

9. Оплата отпусков

~~9.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников состоит из основного и дополнительного оплачиваемого отпуска. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Количество дней отпуска устанавливается в зависимости от стажа в следующих размерах:~~

Стаж работы	Количество дней дополнительного отпуска
От 1 года до 5 лет включительно	1 день
От 5 лет до 10 лет включительно	5 дней
От 10 лет до 15 лет включительно	7 дней
От 15 лет и выше	10 дней

~~Срок выплаты заработной платы для отпуска определяется в порядке~~
~~установленном трудовым законодательством.~~

~~10. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение~~ ~~ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет~~

~~10.1. Настоящий Порядок регулирует исчисление стажа работы, дающего право на~~
~~ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - стаж~~
~~работы), работника муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-~~
~~-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области» (далее -~~
~~Учреждение).~~

~~10.1. В стаж работы включается:~~

- ~~- время нахождения на государственной, военной и муниципальной службе;~~
- ~~- время переподготовки и повышения квалификации;~~
- ~~- время службы в органах внутренних дел РФ, если в течении года после~~
~~увыхода из указанной службы граждане поступили на работу;~~
- ~~- время осуществления деятельности на муниципальном уровне в органах~~
~~местного управления (дежурно-диспетчерская служба);~~
- ~~- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста~~
~~18 лет.~~

~~10.3. Стаж работы устанавливается комиссией учреждения, состав которой~~
~~утверждается руководителем учреждения.~~

~~Документы, обосновывающие включение отдельного периода трудовой~~
~~деятельности в стаж работы, представляются лицом, в отношении которого~~
~~устанавливается стаж работы.~~

~~Документами для определения стажа работы являются трудовая книжка, военный~~
~~билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы.~~

~~При отсутствии документов о стаже и невозможности их получения в связи с~~
~~военными действиями, стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и~~
~~др.), авариями, катастрофами или другими чрезвычайными ситуациями стаж работы~~
~~может быть подтвержден в порядке, предусмотренном законодательством.~~

~~10.4. Работа (служба) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях~~
~~исчисляется год за год.~~

~~10.5. Стаж работы пересчитывается в случаях:~~

- ~~- внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации,~~
~~законодательство Московской области, в соответствии с которым исчисляется стаж~~
~~работы (при этом стаж работы пересчитывается с первого числа месяца, следующего за~~
~~месяцем вступления в силу соответствующего нормативного правового акта);~~
- ~~- представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж~~
~~работы соответствующего периода работы (при этом стаж работы пересчитывается со дня~~
~~представления этих документов);~~
- ~~- необоснованного исчисления стажа работы.~~

~~10.6. В случае установления соответствующей комиссией необоснованного~~
~~увеличения стажа работы комиссия принимает решение о пересчете стажа со дня~~
~~обнаружения ошибки.~~

~~При установлении соответствующей комиссией необоснованного уменьшения стажа~~
~~работы комиссия принимает решение о его пересчете со дня неправомерного~~
~~(ошибочного) исчисления стажа.~~

~~Перерасчет размера ежемесячной надбавки за выслугу лет производится~~
~~соответственно со дня обнаружения ошибки или со дня неправомерного исчисления стажа~~
~~работы, но не более чем за три года до дня принятия комиссией решения об его~~
~~увеличении.~~

стажа, с исчислением стажа работников учреждения
установленном законодательством Российской Федерации и
законодательством Московской области.

3.3. В стаже работы сохраняются периоды работы (службы), которые были
исчислены в установленном порядке в указанный стаж для выплаты надбавки к
зарплате лицам, за выслугу лет до вступления в силу настоящего Порядка.





ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2017 № 2761

О переименовании муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Рузского муниципального района Московской области» в муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Московской области от 28.12.2016 г. №184\2016-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Рузского муниципального района», руководствуясь Уставом, постановляю:

1. Переименовать муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Рузского муниципального района Московской области» в муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области».
2. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области» в новой редакции (прилагается).
3. Поручить директору муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области» Бороненкову В.А., провести государственную регистрацию переименования муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Рузского муниципального района Московской области» в муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области» в установленном порядке.
4. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Рузского городского округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Л.А. Урмана.

Глава городского округа



Верно: начальник общего отдела

М.В. Тарханов

Л.В. Спиридонова

Утвержден
постановлением Главы Рузского
городского округа

№ 2768 от 23.11. 2017 года

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА-112
РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

г. Руза 2017 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области», именуемое в дальнейшем «Учреждение» создано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №7- ФЗ, Федеральным законом от 08.05.2010 года №83-ФЗ и руководствуется в своей деятельности действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.2. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Рузского городского округа Московской области».

1.3. Официальное сокращенное наименование Учреждения: МКУ « ЕДДС-112 Рузского городского округа».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Учредителем Учреждения является администрация Рузского городского округа Московской области, именуемая в дальнейшем Учредителем, все права и обязанности которого, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом, осуществляются Учредителем.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет, печать со своим наименованием, бланки, штампы.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также настоящим Уставом и иными правовыми актами Рузского городского округа.

1.8. Учреждение финансируется полностью из бюджета Рузского городского округа.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и немущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Рузский городской округ.

1.11.Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, Московская область, г. Руза, улица Солнцева, дом 11.

2. Цели, основные задачи и функции Учреждения

2.1. Учреждение создано для:

- обеспечения исполнения полномочий Рузского городского округа по организации и осуществлению мероприятий по мобилизационной подготовке, территориальной и гражданской обороне, повышения готовности органа местного самоуправления и служб городского округа к решению поставленных задач, в том числе реагированию на угрозы возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации (далее-ЧС), повышения эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств служб Рузского городского округа, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий).

2.2. Учреждение в соответствии с действующим законодательством выполняет следующие основные задачи:

- круглосуточный прием сигналов оповещения и управления, распоряжений, вызовов (сообщений) о чрезвычайных ситуациях (происшествиях), своевременное доведение их до руководителей Рузского городского округа, организаций и населения, оповещение населения по сигналам гражданской обороны (далее-ГО);

- оповещение и информирование руководства ГО, органов управления, сил и средств на территории Рузского городского округа, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Рузского городского округа, населения и дежурно - диспетчерских служб (далее ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную (действующую на территории Рузского городского округа) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;

- сбор, обобщение и представление докладов (донесений) о ходе оповещения в дежурные службы вышестоящих органов управления Московской области и руководителям Рузского городского округа;

- организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией Рузского городского округа, и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Рузского городского округа;

- информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

- регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

-организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;

-координация и оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории Рузского городского округа, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

-организация работы с электронными паспортами Рузского городского округа в соответствии с решением КЧС и ОПБ Рузского городского округа.

2.3. На Учреждение возлагаются следующие основные функции:

-прием и доведение распоряжений (сигналов оповещения и управления) до руководителей Рузского городского округа, организаций и населения, сбор, обобщение и представление докладов (донесений) в дежурные службы вышестоящих органов управления Московской области об их доведении;

- осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

-информационное обеспечение координационных органов РСЧС муниципального образования;

-анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

-обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

-сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

-обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения Рузского городского округа;

-доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления;

-доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

-обор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов),
службы наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и
контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных
оперативных служб и организаций (объектов) городского округа полученной
информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия),
сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС
(происшествия);

-представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или
возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных
мерах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе
 ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган
управления по подчиненности;

-участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки
и повышения квалификации специалистов для несения оперативного
руководства на муниципальном и объектовом уровнях РСЧС.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение имеет право в установленном порядке:

3.1.1. Самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей
(в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не дает
возможности для согласования экстренных действий с вышестоящим органом
управления.

3.1.2. Требовать от соответствующих служб принятия мер по устранению
предпосылок к возникновению ЧС, своевременной организации работ по их
ликвидации.

3.1.3. Запрашивать и получать информацию о работе систем и объектов
жизнеобеспечения района, ходе работ по устранению предпосылок к
возникновению ЧС и ликвидации их последствий при возникновении.

3.1.4. Контролировать работу аварийных служб района и объектов
экономики по устранению аварий на коммунально-энергетических сетях,
транспорте и других объектах жизнеобеспечения района.

3.1.5. Заключать договоры с учреждениями, организациями,
предприятиями и физическими лицами, органами местного самоуправления на
предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности
Учреждения, предусмотренными настоящим Уставом.

3.1.6. Планировать свою деятельность и определять перспективы
развития по согласованию с Уредителем.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Своевременно оповещать должностных лиц всех уровней о фактах
угрозы, возникновении чрезвычайных ситуаций, нарушениях в работе систем
жизнеобеспечения района и предоставлять достоверную информацию об
обстановке в Рузском городском округе.

3.2.2 Своевременно принимать необходимые экстренные меры по спасению людей, материальных и культурных ценностей при угрозе возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.3 Своевременно доводить принятые решения до исполнителей и организовать контроль за их исполнением.

3.2.4 Вести объективный оперативный учет чрезвычайных и аварийных ситуаций, принимать неотложные меры по жалобам и заявлениям граждан по вопросам жизнедеятельности и коммунально-бытового обеспечения.

3.2.5 Организовывать взаимодействие между дежурными аварийными подразделениями коммунальных служб.

3.2.6 Вести служебную документацию.

3.2.7 При получении информации (сигналов) о ЧС и предпосылок к ним своевременно приступать к экстренным действиям по их предотвращению и ликвидации.

3.2.8 Передавать распоряжения по предупреждению и ликвидации ЧС, устранению нарушений в работе систем жизнеобеспечения населения района.

3.2.9 Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и вести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работникуувечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.10 Осуществлять бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую, налоговую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.11 Нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).

4. Финансы и имущество Учреждения

4.1 Учреждение финансируется Учредителем, в пределах средств, утвержденных в бюджете Рузского городского округа Московской области на очередной финансовый год.

4.4 Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются в соответствии с настоящим Уставом и не подлежат изъятию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5 Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и принадлежит Учреждению на праве оперативного управления.

4.6 Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у этого Учреждения с момента передачи имущества.

4.7 Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

~~4.8.~~ Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

~~4.9.~~ Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе ~~основных~~ ресурсов, являются:

~~4.9.1.~~ средства, выделяемые из бюджета Рузского городского округа, ~~включая утвержденной~~ утвержденной учредителем смете;

~~4.9.2.~~ добровольные взносы организаций, предприятий и граждан;

~~4.9.3.~~ иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

~~4.10.~~ Право оперативного управления имуществом прекращается по ~~законам~~ и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению собственника.

~~4.11.~~ Собственник имущества, закрепленного за учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

~~4.12.~~ При переходе права собственности на учреждение к другому лицу Учреждение сохраняет право оперативного управления на принадлежащее ему имущество.

~~4.13.~~ По своим обязательствам Учреждение несет имущественную ответственность в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

~~4.14.~~ Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник имущества.

~~4.15.~~ Учреждение не несет ответственность по обязательствам ~~Учредителя~~.

5. Порядок управления Учреждением

~~5.1.~~ Управление Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом осуществляется директором, именуемым в дальнейшем "Руководитель", на ~~помощника единоличия~~.

~~5.2.~~ Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами местного самоуправления.

~~5.3.~~ Руководитель подотчетен Учредителю и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, распоряжениями и постановлениями Учредителя, заключенным с ~~им~~ трудовым договором.

- 5.4 Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения, организует его работу и имеет следующие права и обязанности:
- действует от имени Учреждения, представляет его интересы в учреждениях, предприятиях и организациях;
 - управляет и распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором;
 - пользуется правом распоряжения средствами Учреждения;
 - назначает должностные обязанности работников, вносит изменения в должностные обязанности работающего при возникновении новых потребностей Учреждения;
 - устанавливает структуру, численность и штатное расписание по согласованию с Учредителем;
 - применяет к работникам Учреждения меры поощрения и налагает на них взыскания;
 - организует работу по повышению квалификации работников;
 - на основании действующего законодательства и настоящего Устава издает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Учреждения;
 - утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
 - выдает доверенности;
 - принимает решения о командировках сотрудников;
 - заключает от имени Учреждения договоры.

6. Трудовой коллектив Учреждения

- 6.1. Трудовой коллектив Учреждения составляют все физические лица, осуществляющие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.
- 6.2. Взаимоотношения работников и Руководителя, возникшие на основе трудового договора, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.
- 6.3. Учреждение обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты работников.
- 6.4. Форма, система и размер оплаты труда работников устанавливается Учредителем в соответствии с действующим законодательством, утвержденной сметой.

7. Отчетность и контроль

- 7.1. Учреждение представляет соответствующим органам финансовую и статистическую отчетность в установленном законодательством порядке.
- 7.2. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества и целевое использование денежных средств.

~~Учредитель~~ за использованием имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Учредитель.

~~Учредитель~~ по мере необходимости осуществляет проверки деятельности Учреждения, их результаты доводит до Учреждения и предпринимает соответствующие меры.

8. Компетенция Учредителя

8.1. Учредитель в отношении Учреждения:

8.1.1. Принимает решение о создании Учреждения.

8.1.2. Определяет цели, предмет, виды деятельности Учреждения.

8.1.3. Утверждает Устав Учреждения, вносит в него изменения, в том числе изменяет Устав в новой редакции.

8.1.4. Принимает решение о реорганизации или ликвидации Учреждения в установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы Учреждения.

8.1.5. Осуществляет контроль за использованием по назначению и целевому назначению имущества, переданного Учреждению в оперативное управление.

8.1.6. Имеет другие права и несет другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.1.7. Согласовывает структуру и штатное расписание подведомственных учреждений, а также все изменения в структуру и штатное расписание учреждения, за исключением изменений, не влияющих на численность сотрудников и наименование должностей.

8.1.8. Назначает и освобождает от должности Руководителя Учреждения.

8.1.9. Разрабатывает плановые показатели, и утверждает сметы расходов Учреждения.

8.1.10. Осуществляет контроль за всеми видами деятельности, определенными в настоящем Уставе.

8.1.11. Вправе запрашивать у Учреждения необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности, информацию статистического и экономического анализа, а также отчеты по направлениям деятельности.

8.1.12. Утверждает представленные Председателем (Руководителем) кандидатуры руководителей подведомственных муниципальных учреждений, назначает и расторгает с ними трудовые договоры, устанавливает размеры должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает графики отпусков, а также применяет к ним меры дисциплинарного взыскания.

9. Публикация Устава Учреждения

Устав составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую силу. Экземпляры Устава хранятся в Учреждении, а также в соответствующем органе.

После государственной регистрации Учреждение обязано в течение трех рабочих дней направить Учредителю копию Устава, заверенную должностным лицом, осуществлявшим государственную регистрацию

изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся в соответствии с действующим законодательством порядке, а также в соответствии с нормативными актами администрации Рузского городского округа Московской области.

9.4. Изменения учредительных документов Учреждения приобретают юридическую силу с момента их государственной регистрации, а в случаях, предусмотренных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях.

10. Хранение документов Учреждения

10.1. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- учредительные документы Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;
- решения собственника имущества Учреждения о его создании и об учреждении перечня имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление или безвозмездное пользование, а также иные решения, связанные с деятельностью Учреждения;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
- внутренние документы Учреждения;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и номенклатурой.

10.2. Учреждение хранит документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Устава, по месту нахождения его Руководителя.

10.3. При ликвидации Учреждения документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Устава, передаются на хранение в архив в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Реорганизация и (или) ликвидация Учреждения

11.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации (слияние, присоединение, выделение,

и (последовательно) в случаях и в порядке, установленном законом Российской Федерации:

1.1.1. ликвидации Учреждения Рузского городского округа;

1.1.2. исключения из реестра Учреждением. Ликвидационная комиссия к ней переходит в установленном Учредителем. Ликвидационная комиссия составляется из лиц, имеющих полномочия для осуществления последующего использования имущества Учреждения, взыскания требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения.

1.1.3. прекращения деятельности Учреждения в результате истечения срока действия Устава Учреждения, требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения.

1.1.4. Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекращение деятельности с момента исключения его из Государственного реестра юридических лиц. Порядок ликвидации Учреждения устанавливается нормативными актами Российской Федерации.

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

1.1.6. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый Государственный реестр юридических лиц. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.7. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другим) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (личные дела и другие) передаются на хранение в архив. Передача и хранение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

1.1.8. Все изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся Учредителями и регистрируются в установленном порядке.

