Утвержден

Постановлением Главы

Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

от 14.09.2015 №1444-ПГ

**УСТАВ**

**муниципального казенного учреждения**

**«Центр муниципальных закупок**

**Сергиево-Посадского муниципального района Московской области»**

**2015 год**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» (далее по тексту устава - Казенное учреждение) создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, настоящего устава.

1.2. Казенное учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Казенного учреждения является муниципальное образование «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области» (далее – Сергиево-Посадский муниципальный район).

Функции, полномочия, а также права собственника имущества и учредителя осуществляет Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

1.4. Полное наименование Казенного учреждения: муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок Сергиево-Посадского муниципального района Московской области».

Сокращенное наименование Казенного учреждения: МКУ «ЦМЗ Сергиево-Посадского муниципального района».

1.5. Место нахождения Казенного учреждения: Российская Федерация, Московская область, Сергиево-Посадский район, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169.

1.6. Казенное учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации.

1.7. Казенное учреждение имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевой счет, открытый в финансовом управлении администрации, печать с полным наименованием на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района и на основании бюджетной сметы.

1.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Сергиево-Посадского муниципального района отвечает администрация Сергиево-Посадского муниципального района.

1.10. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.11. Для обеспечения своей деятельности Казенное учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.12. Информация об учреждении размещается на Официальном сайте в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru).

**2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Сергиево-Посадского муниципального района и настоящим уставом.

2.2. Целью деятельности Казенного учреждения является централизация закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Сергиево-Посадского муниципального района путем реализации единой политики в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.3. Предметом деятельности Казенного учреждения является осуществление функций уполномоченного учреждения по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Сергиево-Посадского муниципального района в части осуществления полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Сергиево-Посадского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений, созданных Сергиево-Посадским муниципальным районом или поселением, входящим в состав Сергиево-Посадского муниципального района (далее по тексту устава – заказчики).

2.4. Основные виды деятельности:

2.4.1. определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в том числе:

2.4.1.1. формирование перечня поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях последующего осуществления заказчиком закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

2.4.1.2. разработка конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений и предоставление на основании заявления в письменной форме любого заинтересованного лица данной документации в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.1.3. размещение в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, конкурсной документации, извещения о проведении электронного аукциона, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок и проекта контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, извещения о проведении предварительного отбора, извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений, приглашения об участии в закрытых способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.4.1.4. размещение в единой информационной системе извещения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, электронного аукциона, проведении запроса котировок, извещения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию электронного аукциона; отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по открытому конкурсу, электронному аукциону, запросу котировок;

2.4.1.5. осуществление приема и регистрации заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и предварительном отборе участников;

2.4.1.6. в случае поступления от участников запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации и документации об аукционе направление полученного запроса заказчику в день поступления запроса для подготовки разъяснений по существу запроса;

2.4.1.7. размещение в единой информационной системе разъяснения положений конкурсной документации, документации электронного аукциона на основании обращения заказчика и представленных заказчиком разъяснений;

2.4.1.8. осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявками на участие в открытом конкурсе, осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

2.4.1.9. в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации для проведения процедуры вскрытия конвертов при определении поставщика путем проведения конкурса, запроса котировок, запроса предложений передача заявок в комиссию, осуществляющую в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сергиево-Посадского муниципального района функции конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, комиссии по запросу предложений (далее – комиссия);

2.4.1.10. при проведении открытого конкурса:

• размещение в единой информационной системе протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе;

• передача заказчику в письменном виде в одном экземпляре протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе;

2.4.1.11. при проведении конкурса с ограниченным участием:

• размещение в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

• передача заказчику в письменном виде в одном экземпляре протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

2.4.1.12. при проведении двухэтапного конкурса:

• размещение в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе;

• передача заказчику в письменном виде в одном экземпляре протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе и участникам двухэтапного конкурса приглашения представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе;

2.4.1.13. направление участникам конкурса уведомлений о принятых комиссией решениях в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.1.14. при проведении аукциона в электронной форме:

• направление оператору электронной площадки протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе и протокола подведения итогов электронного аукциона, с соблюдением установленных действующим законодательством Российской Федерации сроков;

• по запросу заказчика передача на рассмотрение комиссии информации подтверждающей добросовестность участника закупки;

2.4.1.15. при проведении запроса котировок:

• размещение в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

• передача заказчику в письменном виде в одном экземпляре протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

2.4.1.16. при проведении предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

• в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации для проведения процедуры рассмотрения заявок участников предварительного отбора передача заявок в комиссию;

• размещение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

• направление уведомлений о принятых решениях комиссии участникам предварительного отбора, подавшим заявки на участие в нем;

2.4.1.17. при проведении запроса предложений:

• размещение в единой информационной системе выписки из протокола проведения запроса предложений;

• предложение направить окончательное предложение всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, с соблюдением установленных Федеральным законом сроков;

• размещение в единой информационной системе протокола проведения запроса предложений и итогового протокола;

• передача заказчику в письменном виде в одном экземпляре протокола проведения запроса предложений и итогового протокола.

2.4.1.18. создание комиссии в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг);

2.4.2. оказание консультационной и методологической помощи заказчикам по вопросам:

а) выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) применения методов определения начальной (максимальной) цены контракта;

в) составления технического задания для формирования документации о закупке;

г) определения объемов закупок у единственного поставщика, по запросу котировок, у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

д) заключения контракта по результатам проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

е) подготовки отзывов по жалобам на заказчика при рассмотрении их в антимонопольном органе;

2.4.3. осуществление переговоров с представителями электронной площадки по вопросам сопровождения и проведения электронных аукционов;

2.4.4. обеспечение работы комиссии;

2.4.5. представление интересов Казенного учреждения, интересов комиссии, заказчиков на заседаниях антимонопольного органа, в судах;

2.4.6. осуществление планирования закупок, в том числе формирование сводного прогноза объемов закупаемых товаров, работ, услуг для нужд заказчиков на плановый период;

2.4.7. запрашивание у заказчиков информации, необходимой для осуществления функций, предусмотренных пунктом 2.4.6. настоящего устава;

2.4.8. разработка, утверждение типовых форм документов для заказчиков;

2.4.9. осуществление закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения собственных нужд.

2.5. Дополнительные виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Казенного учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

2.5.1. формирование документации по закупкам товаров, работ, услуг для заказчиков;

2.5.2. определение начальной (максимальной) цены контракта для заказчиков;

2.5.3. оказание услуг в сфере закупок товаров, работ, услуг, не связанных с обеспечением нужд заказчиков (далее по тексту устава – закупки, не связанные с обеспечением нужд Сергиево-Посадского муниципального района), а также услуги в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - закупки отдельными видами юридических лиц):

2.5.3.1. услуги, оказываемые заказчикам (закупки, не связанные с обеспечением нужд Сергиево-Посадского муниципального района):

Организация и проведение открытого конкурса:

- разработка конкурсной документации (включая разработку проекта контракта (гражданско-правового договора);

- проверка конкурсной документации, разработанной заказчиком (включая проверку проекта контракта (гражданско-правового договора) с выдачей письменного заключения);

- размещение конкурсной документации и извещения о проведении открытого конкурса в единой информационной системе в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) (далее по тексту устава - официальный сайт);

- размещение на официальном сайте изменений в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию;

- подготовка проекта разъяснений положений конкурсной документации и размещение на официальном сайте разъяснений положений конкурсной документации;

- размещение на официальном сайте извещения об отказе от проведения открытого конкурса;

- услуги на этапе вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов);

- услуги на этапе рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе;

- услуги на этапе оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

Организация и проведение открытого аукциона в электронной форме:

- разработка документации по электронному аукциону (включая разработку проекта контракта (гражданско-правового договора);

- проверка документации электронного аукциона, разработанной заказчиком (включая проверку проекта контракта (гражданско-правового договора) с выдачей письменного заключения);

- размещение документации электронного аукциона и извещения о проведении электронного аукциона на официальном сайте;

- размещение на официальном сайте изменений в документацию электронного аукциона;

- подготовка проекта разъяснений положений документации электронного аукциона, размещение на официальном сайте разъяснений положений документации электронного аукциона, размещение на официальном сайте извещения об отказе от проведения электронного аукциона;

- услуги на этапе рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе;

- услуги на этапе рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе.

Организация и проведение запроса котировок:

- разработка извещения о проведении запроса котировок (включая проект контракта (гражданско-правового договора) и форму котировочной заявки);

- проверка документов по запросу котировок, подготовленных заказчиком (включая проверку проекта контракта (гражданско-правового договора) с выдачей письменного заключения);

- размещение извещения о проведении запроса котировок и проекта контракта (гражданско-правового договора) на официальном сайте;

- услуги на этапе рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.5.3.2. услуги, оказываемые заказчикам (в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц):

- разработка локальных нормативных документов заказчика для организации проведения закупок;

- разработка документации для проведения закупки;

- проверка документации для проведения закупки, самостоятельно разработанной заказчиком;

- размещение документации для проведения закупки на официальном сайте.

2.5.3.3. консультации в сфере закупок товаров, работ, услуг, не связанных с обеспечением нужд Сергиево-Посадского муниципального района, а также в сфере проведения закупок отдельными видами юридических лиц:

- проверка проектов контрактов (гражданско-правовых договоров) с выдачей письменного заключения;

- консультирование по вопросам установления требований к участнику закупки;

- оказание консультационных услуг в сфере закупок.

2.5.3.4. подготовка предложения начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, не связанных с обеспечением нужд Сергиево-Посадского муниципального района:

- мониторинг рынка предложений для подготовки предложения начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора);

- подготовка предложения начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора) с выдачей расчета;

- подготовка предложения начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора) путем составления сметной документации.

2.5.3.5. подготовка предложения начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц:

- мониторинг рынка предложений для подготовки предложения начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора);

- подготовка предложения начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора) с выдачей расчета;

- подготовка предложения начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора) путем составления сметной документации.

2.5.3.6. комплексное сопровождение в сфере закупок товаров, работ, услуг, не связанного с обеспечением нужд Сергиево-Посадского муниципального района, а также в сфере проведения закупок отдельными видами юридических лиц:

- комплексное сопровождение (для заказчиков);

- оценка эффективности размещенных заказов (проведенных закупок).

2.5.3.7. содействие в организации обучающих семинаров, телемостов по вопросам применения норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, не связанного с обеспечением нужд Сергиево-Посадского муниципального района, а также по вопросам проведения закупок отдельными видами юридических лиц.

2.5.3.8. услуги по участию в комиссии по оценке и рассмотрению заявок на участие в конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), не включая подведение итогов и подготовку протокола (для заказчиков при размещении заказа, не связанного с обеспечением нужд Сергиево-Посадского муниципального района):

- открытый конкурс;

- электронный аукцион;

- запрос котировок;

- запрос предложений.

2.5.3.9. услуги по участию в комиссии по оценке и рассмотрению заявок на участие в конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подведение итогов и подготовку протокола (для заказчиков при размещении заказа, не связанного с обеспечением нужд Сергиево-Посадского муниципального района):

- открытый конкурс;

- электронный аукцион;

- запрос котировок;

- запрос предложений.

2.6. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

2.7. Право Казенного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение, возникает у Казенного учреждения с момента его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

**3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Имущество Казенного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Собственником имущества, закрепляемого за Казенным учреждением, является Сергиево-Посадский муниципальный район в лице Администрации.

3.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Казенным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Казенного учреждения являются:

1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

2) имущество, приобретенное Казенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

3) средства бюджета Сергиево-Посадского муниципального района;

4) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.5. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты учреждению не предоставляются.

3.6. Имущество и средства Казенного учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его уставом. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.7. Казенное учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем уставе.

3.8. Казенное учреждение ведет налоговый учет, бюджетный учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

3.9. Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим уставом. Доходы, в том числе имущество, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Сергиево-Посадского муниципального района.

3.10. Осуществление крупных сделок Казенным учреждением не предусмотрено.

3.11. Казенному учреждению запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Казенным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Казенному учреждению из бюджета Сергиево-Посадского муниципального района.

3.12. Заключение и оплата Казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Сергиево-Посадского муниципального района в пределах доведенных Казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Казенное учреждение осуществляет определенную настоящим уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством и в пределах установленных учредителем и настоящим уставом.

4.2. Казенное учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

4.3. Казенное учреждение имеет право в установленном порядке планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с учредителем, а также исходя из спроса потребителей на работы и услуги и заключенных договоров.

4.4. Казенное учреждение обязано:

1) предоставлять учредителю необходимую документацию в полном объеме утвержденных форм по всем видам деятельности;

2) осуществлять бюджетный учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бюджетную отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

За искажение отчетности должностные лица Казенного учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность;

3) нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования;

4) обеспечить своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

5) проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение в пределах финансирования;

6) нести ответственность за сохранность документов (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие);

7) ежемесячно, ежеквартально и ежегодно предоставлять отчеты о результатах своей деятельности учредителю в соответствии с нормативными документами;

8) предоставлять государственным органам информацию, необходимую для ведения государственных статистических наблюдений;

9) обеспечивать передачу на архивное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архив Сергиево-Посадского муниципального района в соответствии с согласованным перечнем документов;

10) хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу и своевременно передавать их в архив Сергиево-Посадского муниципального района;

11) организовывать личный прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;

12) осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у учреждения;

13) реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

14) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;

15) выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

4.5. Контроль за эффективным использованием по назначению и обеспечением сохранности имущества, закрепленного за Казенным учреждением, осуществляет Администрация.

4.6. Контроль и регулирование соответствия деятельности Казенного учреждения целям, предусмотренным настоящим уставом, исполнения бюджетной сметы на содержание Казенного учреждения, финансовый контроль осуществляет Администрация.

**5. УПРАВЛЕНИЕ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Управление Казенным учреждением осуществляется директор в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

По всем вопросам деятельности директор Казенного учреждения подчиняется учредителю.

5.2. Учредитель в отношении Казенного учреждения:

1) определяет цели, предмет и виды деятельности;

2) назначает и освобождает от должности директора, в том числе:

- заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы;

- устанавливает выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) директору;

- применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении директора;

- направляет директора в служебные командировки;

- решает вопрос о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы директору;

3) осуществляет контроль за деятельностью Казенного учреждения;

4) передает муниципальное имущество в оперативное управление;

5) рассматривает и одобряет предложения директора Казенного учреждения о создании и ликвидации филиалов Казенного учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

6) утверждает устав Казенного учреждения и внесение в него изменений;

7) реорганизовывает и ликвидирует Казенное учреждение, а также изменяет его тип;

9) утверждает структуру и штатное расписание Казенного учреждения;

10) утверждает бюджетную смету;

11) утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

12) назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;

13) рассматривает и одобряет предложения директора Казенного учреждения о совершении сделок с имуществом Казенного учреждения, проводимых только с согласия учредителя;

14) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Казенного учреждения и использования закрепленного за Казенным учреждением имущества;

15) представляет интересы учредителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

16) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Сергиево-Посадского муниципального района.

5.3. Директор Казенного учреждения:

1) осуществляет текущее руководство деятельностью Казенного учреждения на основании трудового договора;

2) представляет Казенное учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Московской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

3) без доверенности выступает от имени Казенного учреждения как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;

4) от имени Казенного учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

5) в соответствии с требованиями действующего законодательства открывает лицевые счета по учету средств, выделяемых из бюджета Сергиево-Посадского муниципального района;

6) от имени Казенного учреждения подписывает исковые заявления, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;

7) представляет учредителю предложения о внесении изменений в устав Казенного учреждения;

8) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Казенного учреждения;

9) решает в отношении назначаемых им работников Казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в Казенном учреждении, в том числе:

- заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Казенного учреждения;

- утверждает должностные инструкции работников Казенного учреждения;

- применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Казенного учреждения;

10) формирует проект структуры и штатного расписания Казенного учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Казенного учреждения;

11) утверждает:

- положения о структурных подразделениях Казенного учреждения;

- годовой план деятельности Казенного учреждения;

12) дает поручения и указания работникам Казенного учреждения;

13) подписывает служебные документы Казенного учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Казенное учреждение;

14) осуществляет контроль за исполнением работниками Казенного учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

15) издает приказы по вопросам организации деятельности Казенного учреждения;

16) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Казенного учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции учредителя.

5.4. Директор несет персональную ответственность за:

1) нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) неэффективное или нецелевое использование имущества Казенного учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

3) заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности Казенного учреждения;

4) ненадлежащее функционирование Казенного учреждения, в том числе неисполнение обязанностей Казенного учреждения;

5) несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) неправомерность данных им поручений и указаний.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Изменение типа Казенного учреждения не является его реорганизацией. При изменении его типа в учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.2. Изменение типа Казенного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сергиево-Посадского муниципального района.

**7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

7.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация Казенного учреждения осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных гражданским законодательством. Реорганизация и ликвидация Казенного учреждения осуществляется по решению Сергиево-Посадского муниципального района или суда.

7.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Казенного учреждения к его правопреемнику (правопреемникам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При реорганизации Казенного учреждения, кроме реорганизации в форме выделения, все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам) Казенного учреждения.

7.3. Ликвидация Казенного учреждения влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другому лицу (другим лицам).

В случае ликвидации Казенного учреждения создается ликвидационная комиссия. Состав ликвидационной комиссии назначается Сергиево-Посадским муниципальным районом.

С момента создания ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Казенным учреждением.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет на утверждение Сергиево-Посадскому муниципальному району.

7.4. Ликвидация Казенного учреждения считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.5. При ликвидации и реорганизации Казенного учреждения увольняемым работникам Казенного учреждения гарантируется соблюдение их законных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

7.6. При ликвидации Казенного учреждения все документы по личному составу, а также документы, сроки хранения которых не истекли, подлежат обязательной передаче на хранение в Муниципальный архив.

7.7. Имущество ликвидируемого Казенного учреждения передается собственнику имущества.

7.8. Сведения, составляющие государственную тайну, при ликвидации Казенного учреждения подлежат защите в порядке, установленном законодательством о государственной тайне.

7.9. Изменения в настоящий устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.