



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 24 » декабря 2022 г.

р.п. Куйтун

№ 1622-н.

Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района» в новой редакции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района» в новой редакции (Приложение 1).

2. Возложить полномочия по государственной регистрации Устава муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района» на начальника Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район - заведующего муниципальным казенным учреждением «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района» Подлинову Елену Николаевну в установленном законом порядке.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 21 июня 2021 г. № 899-п «Об изменении наименования и утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района».

4. Начальнику организационного отдела управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район Чуйкиной И.В.:

- разместить постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Куйтунский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» куйтунскийрайон.рф;

- внести информационную справку на сайте о признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 21 июня 2021 г. № 899-п «Об изменении наименования и утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район - заведующего муниципальным казенным учреждением «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района» Подлинову Е. Н.

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
Куйтунский район



А.А. Непомнящий

Устав
**муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогического и
финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района»**

1. Общие положения

1.1. Устав муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района» (далее - Устав) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Куйтунский район, постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 05.08.2010 года № 584 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

1.2. Настоящий Устав определяет порядок создания, задачи, функции, полномочия, организацию работы и ответственность муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района».

1.3. Полное наименование юридического лица – муниципальное казенное учреждение «Центр психолого-педагогического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района» (далее – Учреждение).

1.4. Сокращенное наименование юридического лица: МКУ «Центр ППиФСОУ КР».

1.5. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Учреждения определяются Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.6. Юридический адрес: 665302, Российская Федерация, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Ленина, д. 38.

1.7. Тип Учреждения: муниципальное казенное учреждение.

1.8. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования Куйтунский район и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Куйтунский район, Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район, а также настоящим Уставом.

1.10. Учреждение может иметь в установленном порядке обособленное имущество, вправе от своего имени заключать договоры в пределах своей компетенции, представлять свои интересы в суде, других органах государственной власти, местного

самоуправления, иметь самостоятельную смету, лицевые счета, печать, штамп, бланки со своим наименованием.

1.11. Имущество Учреждения закрепляется за ним собственником на праве оперативного управления.

1.12. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Куйтунский район и иных источников в порядке и пределах, установленных федеральными, областными законами, муниципальными правовыми актами муниципального образования Куйтунский район, настоящим Уставом.

1.13. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Куйтунский район (далее – Учредитель).

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования Куйтунский район осуществляет администрация муниципального образования Куйтунский район (далее – Администрация).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования Куйтунский район, осуществляющее в соответствии с учредительными документами управление муниципальным имуществом муниципального образования Куйтунский район: муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее – Собственник).

Функции и полномочия учредителя в части выполнения функций главного распорядителя бюджетных средств Учреждения осуществляет Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования), в ведении которого находится Учреждение и которое осуществляет регулирование (координацию) деятельности Учреждения.

1.14. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной с целью реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за счет средств бюджета муниципального образования Куйтунский район на основании бюджетной сметы.

2. Цели, функции и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано с целью выполнения работ, оказания услуг, исполнения муниципальных функций по реализации на территории муниципального образования Куйтунский район полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Основные функции Учреждения:

- осуществление психолого-педагогического сопровождения всех образовательных учреждений в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

- оказание психолого-педагогической помощи в преодолении трудностей в учебной деятельности, межличностных отношений, в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;

- оказание логопедической помощи обучающимся образовательных учреждений муниципального образования Куйтунский район (далее – Образовательных учреждений);

- сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, содействие в охране прав личности;

- оказание консультативной помощи родителям и повышение их психолого-педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;

- содействие в социализации детей, не посещающих образовательные организации (обучающиеся на дому);

- содействие повышению психолого-педагогической компетентности, психологической культуры педагогов, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- обеспечение индивидуального подхода к каждому обучающемуся на основе их психолого-педагогического изучения, с учётом физиологического развития;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Образовательных учреждений в повышении их профессиональной компетенции, педагогического мастерства;
- содействие в повышении качества дошкольного и общего образования в условиях введения ФГОС;
- обеспечение методической поддержки Образовательных учреждений;
- оказание педагогическим работникам организационно-методической помощи в системе непрерывного образования в сотрудничестве с учреждениями дополнительного профессионального образования работников образования;
- предоставление Образовательным учреждениям информационных услуг, оказание помощи в использовании аудиовизуальных и интерактивных средств обучения;
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования;
- организация методической работы в рамках сетевого взаимодействия педагогических работников образовательных учреждений;
- осуществление информационного обеспечения подведомственных учреждений в пределах своей компетенции, в том числе с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- оказание методического сопровождения и практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам и руководителям Образовательных учреждений в период подготовки к аттестации в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и другие мероприятия;
- организация и проведение массовых интеллектуальных мероприятий (конкурсы, олимпиады) конференций и других мероприятий с обучающимися и воспитанниками;
- осуществление методического сопровождения Образовательных учреждений, получивших статус пилотных площадок;
- разработка локальных актов методической сети, обеспечивающих функционирование и развитие муниципальной системы образования, в пределах своей компетенции;
- организация и ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности Образовательных учреждений, Управления образования на основании заключенных договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- составление сводной бюджетной отчетности по сети Образовательных учреждений;
- обеспечение, хранение бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном действующим законодательством порядке;
- обеспечение соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек, расходование денежных средств по назначению;
- осуществление контроля за ведением бухгалтерской документации в отношении своевременности, правильности оформления и законности совершаемых операций;

- осуществление своевременного взыскания дебиторской и кредиторской задолженности;
- согласование списания недвижимого имущества, транспортных средств, оборудования Образовательных учреждений;
- начисление в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам Образовательных учреждений, ведение персонифицированного учета работников Образовательных учреждений;
- начисление, ведение, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей налогов и сборов в бюджеты страховых взносов внебюджетные фонды, пеней и штрафов по ним, за исключением ситуаций, независящих от Учреждения;
- проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;
- осуществление контроля за рациональным, целевым использованием финансовых, материальных, трудовых ресурсов Образовательных учреждений;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение результата инвентаризации и отражение их в учете;
- ведение системного анализа финансовой деятельности сферы образования;
- осуществление прогнозирования и проведение расчетов проекта бюджета, сетевых показателей;
- проведение экспертизы экономической целесообразности гражданско-правовых договоров, заключаемых муниципальными образовательными учреждениями с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;
- координация планирования и нормирования в сфере контрактной системы; определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципальной системы образования, обеспечение мониторинга закупок; формирование проекта муниципального заказа и отчета (информации) об его исполнении;
- организация подготовки работников в области охраны труда Управления образования и Учреждения;
- сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда Управления образования и Учреждения;
- обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах Управления образования и Учреждения;
- обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Управления образования и Учреждения;
- обеспечение составления установленной отчетности по работе с кадрами Управления образования и Учреждения;
- организация и участие в проведении профессионального тестирования и аттестации работников Управления образования и Учреждения;
- обеспечение выполнения требований нормативных документов по защите информации и персональных данных работников Управления образования и Учреждения;
- обеспечение текущего ремонта и технического обслуживания системы жизнеобеспечения зданий, помещений Образовательных учреждений;
- обеспечение безаварийного функционирования системы жизнеобеспечения обслуживаемых Образовательных учреждений;
- координация транспортного и хозяйственного обеспечения деятельности обслуживаемых Управления образования и Образовательных учреждений;
- проведение юридической экспертизы нормативных правовых актов Управления образования, Учреждения и Образовательных учреждений;
- подготовка проектов, положений, приказов, постановлений и распоряжений правового характера Управления образования и Учреждения;

- проверка на соответствие требованиям действующего законодательства, осуществление правового редактирования и согласование поступающих в отдел проектов положений, приказов Учреждения и Управления образования;

- осуществление справочно-информационного обслуживания работников Учреждения и Управления образования по организационно-правовым и другим юридическим вопросам специфики их служебной деятельности;

- представляет интересы Учреждения и Управления образования в судебных органах, исполнительных органах государственной власти;

- рассматривает отдельные обращения, жалобы и заявления граждан и иных лиц;

- участие в работе по заключению контрактов, договоров и соглашений, подготовка заключений об их юридической обоснованности;

- подготовка в установленном порядке материалов о поощрении и награждении лучших работников муниципальной системы образования Управления образования и Учреждения.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- психолого-медико-педагогическое обследование детей;

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

- коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся.

2.4. Учреждение вправе в процессе деятельности осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- оказание методической и консультативной помощи по вопросам образования и инновационной деятельности: педагогическим работникам, руководителям Образовательных учреждений;

- организация мониторинговых исследований в сфере образования в Образовательных учреждениях;

- организация семинаров, конференций, видеоконференций, практикумов, открытых уроков для педагогических работников Образовательных учреждений;

- организация конкурсов (смотров) педагогического мастерства;

- организация деятельности службы медиации;

- организация и ведение бюджетного учета Управления образования и Учреждения;

- формирование бюджетной, налоговой, статистической отчетности Управления образования и Учреждения;

- формирование сводной бюджетной отчетности Образовательных учреждений;

- составление бюджетной сметы Управления образования и Учреждения на текущий год и плановый период;

- осуществление работ по планированию на очередной финансовый год расходов по межбюджетным трансфертам, субсидий на выполнение государственных заданий и субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Учредителю и представление их Учредителю;

- участие в подготовке документации для учредителя на получение межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, заключение соглашений, подготовка отчетности;

- осуществление по заданию Учредителя работ по заключению соглашений с администрациями муниципальных районов по предоставлению межбюджетных трансфертов;

- мониторинг, сбор информации, анализ потребности в материально-техническом обеспечении, проведении ремонтов образовательных учреждений и состояния школьных автобусов для организации подвоза обучающихся;

- организация работы по формированию и ведению реестров организаций отдыха детей и их оздоровления;

- участие по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей в период их пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления;
- осуществление мониторинга и участие в проведении регионального контроля за соблюдением требований законодательства РФ в сфере организации отдыха и оздоровления детей;
- участие в мероприятиях, осуществляемых Учредителем в рамках финансового контроля и финансового аудита;
- заключение договоров (государственных контрактов) и соглашений в установленном законодательством РФ порядке;
- учет, хранение и обеспечение сохранности документов учреждения, подлежащего архивному хранению.

2.5. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента её получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.7. Взаимоотношения между Учреждением и обслуживаемыми Образовательными учреждениями регулируются договорами, включающими в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Заключение договоров является обязательным условием для обеих сторон.

2.8. Учреждение осуществляет иные функции, связанные с достижением установленных целей.

3. Структура, организация деятельности и управления Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия.

3.2. В состав Учреждения входит: Центр психолого-педагогического сопровождения, который состоит из информационно-методического и психолого-педагогического отделов; Центр финансово-хозяйственного сопровождения, который состоит из централизованной бухгалтерии, включающей в себя: экономический отдел, материальная группа, расчетная группа, отдел закупок и прочие расчеты, и административно-хозяйственного отдела, и служащие, находящиеся в непосредственном подчинении заведующего Учреждением.

3.3. Управление Учреждением осуществляет заведующий в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.4. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется распоряжением администрации муниципального образования Куйтунский район.

Заведующий осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Администрации и Управлению образования. Заведующий обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность за результаты деятельности Учреждения. Заведующий Учреждением назначается на должность по срочному трудовому договору.

3.5. Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- организует работу Учреждения и несет персональную ответственность перед Администрацией и Управлением образования за результаты деятельности Учреждения, сохранность, целевое использование переданного Учреждению имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников, подотчетен и подконтролен Администрации и Управлению образования;

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, взаимодействует от имени учреждения с физическими и юридическими лицами;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области использует имущество и распоряжается средствами Учреждения, заключает контракты, выдает доверенности, открывает лицевые счета;

- разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Администрацией и Управлением образования;

- принимает на работу и увольняет работников в установленном порядке, определяет размеры оплаты их труда, заключает и прекращает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарных взысканий;

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

- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за обеспечение безопасных условий работы и норм охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несёт ответственность за организацию, состояние, достоверность бухгалтерского учёта в Учреждении, своевременное представление ежегодного отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества и другой финансовой отчётности в соответствующие органы;

- обеспечивает раскрытие информации об Учреждении и его деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- иные функции и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, трудовым договором.

3.6. К компетенции Администрации в области управления Учреждением относятся:

3.6.1. принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения, создании и ликвидации филиалов Учреждения в порядке, установленном муниципальным правовым актом Куйтунского района;

3.6.2. установление совместно с Управлением образования порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;

3.6.3. утверждение Устава Учреждения, изменений в него;

3.6.4. назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

3.6.5. установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества;

3.6.6. утверждение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;

3.6.7. утверждение перечня недвижимого имущества, закреплённого за Учреждением;

3.6.8. согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

3.6.9. принятие решения об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

3.6.10 утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

3.6.11. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

3.6.12. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.7. К компетенции Собственника в области управления Учреждением относятся:

3.7.1. передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

3.7.2. изъятие имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления;

3.7.3. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.8. Компетенция Управления образования по управлению Учреждением:

3.8.1. финансовое обеспечение выполнения основных видов деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом;

3.8.2. утверждение бюджетной сметы Учреждения;

3.8.3. осуществление контроля за деятельностью Учреждения;

3.8.4. согласование программы развития Учреждения;

3.8.5. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.9. Работники, заключившие с Учреждением трудовые договоры, имеют право на участие в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.10. Формами участия работников в управлении Учреждением являются:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором Учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора Учреждения;

- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации, касающейся реорганизации или ликвидации Учреждения, а также профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Учреждения;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения с целью внесения предложений по совершенствованию работы Учреждения.

Документы по Управлению образования могут согласовываться председателем профсоюзного комитета Учреждения.

Первичная профсоюзная организация Учреждения имеет право действовать в интересах работников Управлении образования.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом:

- самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

- совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

4.2. Учреждение обязано:

- осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом;
- обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления;
- своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;
- добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами;
- обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Учет, планирование и отчетность

5.1. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Планирование и отчетность Учреждения осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Учреждение в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами Администрации предоставляет бухгалтерскую, налоговую, статистическую, финансовую отчетность.

5.4. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

5.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

6. Изменение типа, реорганизации и ликвидации учреждения, внесение изменений в устав Учреждения

6.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения, внесение изменений в Устав Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Администрацией.

6.2. Распоряжение оставшимся после удовлетворения требования кредиторов имуществом ликвидируемого Учреждения передается Администрации.