Приложение 1

к Постановлению администрации

 ЗАТО Солнечный

от 15.01.2019 года № 2

**ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

**муниципального казенного учреждения**

**Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Количество штатных единиц** |
| Директор | 1 |
| Завхоз | 1 |
| Водитель  | 2 |
| Уборщик служебных помещений | 1 |
| **Итого** | **5** |

Приложение 2

к Постановлению администрации

 ЗАТО Солнечный

от 15.01.2019 г. № 2

**УСТАВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

СЛУЖБА ХОЗЯЙСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

Место нахождения:

Тверская область, п. Солнечный,

ул. Новая, д.55, офис 15

ЗАТО Солнечный

2019 год

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное казенное учреждение Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной собственником для выполнения работ, оказания услуг в целях хозяйственно-эксплуатационного и транспортного обеспечения служебной деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный, а также транспортного обеспечения муниципальных казенных учреждений ЗАТО Солнечный, на основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 15.01.2019 года № 2 «О создании муниципального казенного учреждения Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный».

1.2. Собственником имущества Учреждения является ЗАТО Солнечный.

1.3. Функции и полномочия учредителя Учреждения, а также функции и полномочия собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет администрация ЗАТО Солнечный (далее - Учредитель).

1.4. Официальное полное наименование Учреждения - муниципальное казенное учреждение Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный

1.5. Официальное сокращенное наименование Учреждения - МКУ СХТО ЗАТО Солнечный

1.6. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, печать со своим наименованием; штампы; бланки; фирменную символику.

1.7. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных учреждению для исполнения денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает администрация ЗАТО Солнечный Тверской области, осуществляющая бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО Солнечный и на основании бюджетной сметы. Функции главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Учредитель учреждения.

1.10. Место нахождения Учреждения: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55, офис 15.

Почтовый адрес Учреждения: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55, офис 15.

**2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Предмет деятельности Учреждения - осуществление функций материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный, а также транспортное обеспечение муниципальных казенных учреждений ЗАТО Солнечный

2.2. Целями создания и деятельности Учреждения являются хозяйственно-эксплуатационное и транспортное обеспечение служебной деятельности органов местного самоуправления, а также транспортное обеспечение муниципальных казенных учреждений ЗАТО Солнечный

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

- транспортное обеспечение служебной деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный, а также муниципальных казенных учреждений ЗАТО Солнечный,

- обеспечение санитарного содержания и эксплуатации здания администрации ЗАТО Солнечный и обеспечение санитарного содержания территории, прилегающей к зданиям администрации ЗАТО Солнечный,

- обеспечение проведения ремонта инженерного оборудования здания администрации ЗАТО Солнечный (в том числе с привлечением подрядных организаций),

- обеспечение администрации ЗАТО Солнечный канцелярскими и хозяйственными принадлежностями,

- текущий ремонт, техническое обслуживание автомобильного транспорта, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тверской области, решениями Думы ЗАТО Солнечный, постановлениями и распоряжениями администрации ЗАТО Солнечный и настоящим уставом.

3.2. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

- приобретать или арендовать (получать в безвозмездное пользование) основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Учреждения;

- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

- по согласованию с Учредителем создавать филиалы и представительства, утверждать положения о них, назначать руководителей обособленных подразделений, принимать решения о прекращении их деятельности;

- совершать иные действия для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Учреждение обязано:

- обеспечивать выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (при его формировании);

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

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

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- нести ответственность за обеспечение целевого использования бюджетных средств и принимать меры по возмещению или возврату в бюджет ЗАТО Солнечный использованных нецелевым образом средств в полном объеме;

- обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке исполнение судебных решений;

- осуществлять бюджетный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- планировать деятельность Учреждения, в том числе в части получения доходов от приносящей доход деятельности;

- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы и муниципального задания (при его формировании);

- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Тверской области;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его руководитель (директор).

4.2. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации ЗАТО Солнечный.

Учредитель заключает, прекращает трудовой договор с руководителем, а также вносит в него изменения.

4.3. Срок полномочий руководителя определяется трудовым договором с ним.

4.4. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, решений Думы ЗАТО Солнечный, постановлений и распоряжений администрации ЗАТО Солнечный, настоящего устава и трудового договора. Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.5. Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях; совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает лицевой счет.

- по согласованию с Учредителем утверждает положения о филиалах и представительствах Учреждения;

- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;

- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и утвержденной бюджетной сметой Учреждения;

- организует выполнение муниципального задания (при его формировании);

- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;

- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Руководитель несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

- неисполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

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

4.7. Руководитель Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

4.8. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

**5. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью ЗАТО Солнечный и закрепляется за ним на праве оперативного управления либо передается в безвозмездное пользование.

5.2. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.

5.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, разрешенной настоящим Уставом, в полном объеме зачисляются в доход бюджета ЗАТО Солнечный.

5.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

5.4.1. Эффективно использовать имущество.

5.4.2. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

5.4.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

5.4.4. Осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления либо переданное в безвозмездное пользование, может быть изъято полностью или частично Собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления либо переданного в безвозмездное пользование, осуществляет Учредитель в установленном законодательством порядке.

**6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Реорганизация и ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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