

Утвержден
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от «__» октября 2020 г. № _____

Устав

Муниципального учреждения
«Хозяйственно-эксплуатационная группа»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная группа», в дальнейшем именуемое «УЧРЕЖДЕНИЕ», создано на основании Постановления Главы Прионежского муниципального района от 11 января 2008 года № 16 «О создании Муниципального учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная группа».

1.2. Полное наименование: Муниципальное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная группа». Сокращенное наименование: МУ «ХЭГ».

1.3. УЧРЕЖДЕНИЕ является некоммерческой организацией.

1.4. Собственником имущества УЧРЕЖДЕНИЯ является Прионежский муниципальный район Республики Карелия. Полномочия собственника от имени Прионежского муниципального района Республики Карелия осуществляет учредитель УЧРЕЖДЕНИЯ — Администрация Прионежского муниципального района.

1.5. УЧРЕЖДЕНИЕ является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам УЧРЕЖДЕНИЯ несёт собственник его имущества.

1.6. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет печать, штамп со своим наименованием, имеет право открывать счета в банках, других кредитных организациях, от своего имени, в порядке предусмотренном настоящим Уставом, заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, несет обязанности.

1.7. УЧРЕЖДЕНИЕ приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.8. В своей деятельности УЧРЕЖДЕНИЕ руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Уставом.

1.9. Юридический адрес УЧРЕЖДЕНИЯ: 185509, Республика Карелия, Прионежский муниципальный район, п. Мелиоративный, ул. Петрозаводская, д. 33 –а;

Почтовый адрес УЧРЕЖДЕНИЯ: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. УЧРЕЖДЕНИЕ создано с целью организационного, технического, программного и хозяйственного обеспечения деятельности Совета Прионежского муниципального района,

Администрации Прионежского муниципального района, муниципальных учреждений образования, культуры Прионежского Муниципального района.

2.2. Предметом деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ является:

2.2.1. Контроль эксплуатации зданий, помещений и других хозяйственных объектов, предназначенных для размещения структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района, учреждений образования, культуры Прионежского муниципального района.

2.2.2. Планирование, организация и осуществление контроля выполнения текущих ремонтов, работ по техническому обслуживанию сантехнического, отопительного и электрического оборудования на объектах Администрации Прионежского муниципального района, учреждений образования, культуры Прионежского муниципального района.

2.2.3. Обеспечение транспортного обслуживания деятельности структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района, МУ «Совет Прионежского муниципального района», Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия №1», МУ «Прионежский районный центр культуры, МОУ дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Прионежского муниципального района.

2.2.4. Комплексное обеспечение материально-технических, программных, правовых, информационно-документарных и технологических потребностей деятельности Администрации Прионежского муниципального района как исполнительно-распорядительного органа.

2.2.5. Методическое сопровождение работы Администрации Прионежского муниципального района в государственных и региональных информационных системах.

2.2.6. Сопровождение осуществления закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами для нужд Администрации Прионежского муниципального района, учреждений образования и культуры Прионежского муниципального района, осуществляется на основании подготовленного соответствующим структурным подразделением (подведомственным учреждением) Администрации Прионежского муниципального района, технического задания и обоснования начальной максимальной цены контракта.

2.2.7. Распоряжение с согласия собственника имуществом, закрепленным за УЧРЕЖДЕНИЕМ на праве оперативного управления.

2.3. УЧРЕЖДЕНИЕ осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Изучение потребностей структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района, учреждений образования, культуры Прионежского муниципального района в работах (услугах) и товарно-материальных ценностях.

2.3.2. Получение и сопровождение заявок от учреждений образования, культуры Прионежского муниципального района на ремонтно-технические работы.

2.3.3. Осуществление консультирования и контроля при подготовке договоров подряда, оказания услуг, поставки материалов и оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и др., заключаемых во исполнение целей, предусмотренных настоящим Уставом.

2.3.4. Контроль наличия сопроводительной документации по технике безопасности, охране труда в учреждениях образования, культуры Прионежского муниципального района на период производства ремонтно-технических работ.

2.3.5. Координация работ по устранению неполадок во внутренних инженерных сетях, системе отопления, электрических сетях, приборах учёта тепло-, водо- и электроснабжения зданий и сооружений, закреплённых за учреждениями образования, культуры Прионежского муниципального района, а также обеспечение своевременного проведения профилактических работ в отношении указанных объектов.

2.3.6. Контроль составления перспективных планов ремонта здания Администрации Прионежского муниципального района, зданий и сооружений, закреплённых за учреждениями образования, культуры Прионежского района.

2.3.7. Контроль и обеспечение составления дефектных ведомостей для разработки проектно-сметной документации на капитальный ремонт и реконструкцию здания Администрации Прионежского муниципального района, зданий и сооружений, закреплённых за учреждениями культуры и образования Прионежского муниципального района.

2.3.8. Сопровождение оформления документов для заказа проектно-сметной документации (ПСД) на строительство, ремонт здания Администрации Прионежского муниципального района, зданий и сооружений, закреплённых за учреждениями образования, культуры Прионежского муниципального района.

2.3.9. Осуществление контроля при проведении ремонтных работ, реконструкции здания Администрации Прионежского муниципального района, зданий и сооружений, закреплённых за учреждениями образования, культуры Прионежского муниципального района.

2.3.10. Обеспечение автотранспортом структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района, МУ «Совет Прионежского муниципального

района», МУ «Централизованная бухгалтерия № 1», МУ «Прионежский районный центр культуры, МОУ дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Прионежского муниципального района. Обеспечение обслуживания, содержания и эксплуатации автотранспортных средств УЧРЕЖДЕНИЯ, а также автотранспортных средств, находящихся на балансе Администрации Прионежского муниципального района, поддержание их в технически исправном состоянии. Обеспечение своевременного прохождения технического осмотра, сезонного обслуживания и др. Приобретение и контроль расходования ГСМ и запасных частей к указанным автотранспортным средствам.

2.3.11. Организация работы единой дежурной диспетчерской службы (ЕДДС) Прионежского муниципального района.

2.3.12. Обеспечение информационной деятельности, программным обеспечением и связи Администрации Прионежского муниципального района.

2.3.13. Участие в организации делопроизводства Администрации Прионежского муниципального района.

2.3.14. Юридическое сопровождение деятельности Администрации Прионежского муниципального района.

2.3.15. Подготовка документации и (или) информации по поручению должностных лиц Администрации Прионежского муниципального района в сферах:

- градостроительной деятельности;
- обращения с твердыми коммунальными отходами;
- организации отлова животных без владельцев;
- распоряжения и пользования муниципальным жилищным фондом и иным муниципальным имуществом;
- организации функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.19. Осуществление сопровождения планирования закупок, выбора способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения муниципальных контрактов, для учреждений образования и культуры Прионежского муниципального района, Администрации Прионежского муниципального района.

2.3.20. Сдача в аренду недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. УЧРЕЖДЕНИЕ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом.

3.2. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право:

3.2.1. планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с учредителем;

3.2.2. привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие юридические и физические лица;

3.2.3. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и целями своей деятельности.

3.3. УЧРЕЖДЕНИЕ обязано:

3.3.1. обеспечивать достижение целей создания УЧРЕЖДЕНИЯ, определённых настоящим Уставом;

3.3.2. обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, закреплённого за УЧРЕЖДЕНИЕМ на праве оперативного управления;

3.3.3. своевременно оплачивать труд работников с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством, условиями коллективного договора;

3.3.4. нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

3.3.5. отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

3.4. За ненадлежащее исполнение обязанностей должностные лица УЧРЕЖДЕНИЯ несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Управление УЧРЕЖДЕНИЕМ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом.

4.2. Директор.

4.2.1. Непосредственное управление УЧРЕЖДЕНИЕМ осуществляет директор.

4.2.2. Директор УЧРЕЖДЕНИЯ назначается на должность (принимается на работу) и освобождается от должности (увольняется) Главой Администрации Прионежского муниципального района.

4.2.3. Директор действует в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом.

4.2.4. Директор осуществляет текущее руководство УЧРЕЖДЕНИЕМ и подотчетен учредителю.

4.2.5. Директор действует на основе единоначалия, решает вопросы деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, отнесенные действующим законодательством и настоящим Уставом к компетенции УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.2.6. Права и обязанности директора определяются действующим законодательством, настоящим Уставом и коллективным договором.

4.2.7. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ:

- планирует, организует и контролирует деятельность УЧРЕЖДЕНИЯ, отвечает за качество и эффективность работы;
- является полномочным распорядителем кредитов, всех финансовых средств и фондов;
- несет ответственность за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности, финансово-хозяйственную деятельность УЧРЕЖДЕНИЯ;
- без доверенности действует от имени УЧРЕЖДЕНИЯ, представляет его интересы, распоряжается в установленном действующим законодательством и настоящим Уставом порядке имуществом УЧРЕЖДЕНИЯ, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банках и иных кредитных организациях расчетные и другие счета, распоряжается денежными средствами в соответствии с их целевым назначением;
- в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками, налагает дисциплинарные взыскания;
- самостоятельно в пределах фонда оплаты труда определяет численность, квалификационный и штатный составы, осуществляет подбор, прием на работу и увольнение работников, отвечает за уровень их квалификации;
- утверждает структуру УЧРЕЖДЕНИЯ, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, иные локальные акты;
- устанавливает должностные оклады в пределах собственных средств УЧРЕЖДЕНИЯ;
- организует делопроизводство и документационное обеспечение;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований в целях соблюдения норм по охране труда;
- своевременно оплачивает труд работников с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством и условиями коллективного договора.

4.2.8. Договоры, заключаемые за счет бюджетных средств, выделенных УЧРЕЖДЕНИЮ по смете, или связанные с закреплением за УЧРЕЖДЕНИЕМ имущества, директор обязан предварительно согласовать с учредителем.

4.2.9. Директор не имеет права заключать договоры (соглашения), возможными последствиями которых является отчуждение имущества УЧРЕЖДЕНИЯ, образующего основные фонды, в пользу третьих лиц.

4.3. Трудовой коллектив УЧРЕЖДЕНИЯ составляют все работники, участвующие в его деятельности на основе трудового договора. Трудовой коллектив образует Совет трудового коллектива.

4.4. Совет трудового коллектива.

4.4.1. Основными формами участия Совета трудового коллектива в деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ являются:

- учет мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором;
- проведение Советом трудового коллектива консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе УЧРЕЖДЕНИЯ, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение Советом трудового коллектива планов социально-экономического развития УЧРЕЖДЕНИЯ;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные действующим законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами.

4.4.2. Совет трудового коллектива имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации УЧРЕЖДЕНИЯ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным действующим законодательством, коллективным договором.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. УЧРЕЖДЕНИЕ владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, заданиями собственника, уставными целями деятельности, действующим законодательством.

5.2. УЧРЕЖДЕНИЕ не в праве отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

5.3. При осуществлении оперативного управления имуществом УЧРЕЖДЕНИЕ обязано:

- эффективно использовать закреплённое за ним на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению;
- содержать имущество в надлежащем состоянии.

5.4. Изъятие имущества учредителем, закреплённого за УЧРЕЖДЕНИЕМ на праве оперативного управления допускается в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. УЧРЕЖДЕНИЕ финансируется учредителем за счет средств местного бюджета, в соответствии с действующим законодательством на основании утвержденных в установленном порядке смет на содержание УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.6. УЧРЕЖДЕНИЕ осуществляет бухгалтерский и статистический учёт в соответствии с действующим законодательством по договору с муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия № 1»

5.7. УЧРЕЖДЕНИЕ вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, указанную в п. 2.3.15 настоящего Устава. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Прионежского муниципального района Республики Карелия.

6. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Для обеспечения уставной деятельности, УЧРЕЖДЕНИЕ принимает следующие виды локальных актов:

- приказы руководителя;
- положения;
- инструкции;
- штатное расписание.

6.2. Локальные акты не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

7. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

К компетенции учредителя относятся:

- создание, реорганизация, ликвидация УЧРЕЖДЕНИЯ;
- регулирование в пределах своих полномочий отношений с УЧРЕЖДЕНИЕМ по вопросам собственности;
- утверждение Устава УЧРЕЖДЕНИЯ, а также вносимых в устав дополнений и изменений;

-иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Реорганизация и ликвидация УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. В случае ликвидации денежные средства, иное имущество, находящееся в распоряжении УЧРЕЖДЕНИЯ остаются в муниципальной собственности

Прошито и пронумеровано 10 (Десять)

листов

**Директор МУ «Хозяйственно-
эксплуатационная группа» _____**

С.Ю. Гыбин