



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 января 2026 г.

г. Сосновоборск

№ 01-АП

О переименовании Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации района»

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 9.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 28.11.2025) «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», с учетом положений Закона Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», Решением Сосновоборского окружного Совета депутатов от 14.11.2025 № 5/27-р «Об отдельных вопросах правопреемства органов местного самоуправления», Уставом Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Переименовать муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации района» в муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации округа».

2. Учредителем муниципального казенного учреждения «Центр муниципального деятельности администрации округа» в рамках правопреемства является Администрация Сосновоборского муниципального округа.

3. Утвердить устав муниципального казенного учреждения «Центр муниципального деятельности администрации округа» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Руководителю муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации района» (Беззубова Л.И.) осуществить действия по внесению изменений в отношении муниципального казенного учреждения «Центр муниципального деятельности администрации

округа», как юридического лица в налоговом органе в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по финансам и экономике (О.В. Корскова).

6. Постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный сайт КГАУ «Редакция газеты «Рабочий» (доменное имя сайта в телекоммуникационной сети «Интернет [https:// газетарабочий.рф/](https://газетарабочий.рф/)) и размещению на официальном сайте округа (sosnovoborsk.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия
Главы Сосновоборского
муниципального округа

С.В. Снарский

Приложение
к постановлению администрации
Сосновоборского муниципального
округа
от 15.01.2026 № 01-АП

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА»

Сосновоборский муниципальный округ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации округа» (далее — Учреждение) переименовано на основании постановления Администрации Сосновоборского муниципального округа от 15.01.2026 № 01-АП «О переименовании Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации района».

1.2. Учредителем Учреждения является Муниципальное образование Сосновоборский муниципальный округ Красноярского края. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Администрация Сосновоборского муниципального округа (далее — администрация округа).

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является администрация округа.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств бюджета Сосновоборского муниципального округа на основании бюджетной сметы.

1.5. Организационно-правовая форма: казенное учреждение.

1.6. Форма собственности: муниципальная.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, осуществляет исполнение бюджетной сметы, имеет лицевые счета, открытые в органах казначейства, обладает печатью, штампами, бланками.

1.8. Муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, Учреждение заключает от имени Муниципального образования Сосновоборский муниципальный округ Красноярского края в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

1.9. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновоборского округа, а также настоящим Уставом.

1.10. Собственником имущества является Муниципального образования Сосновоборский муниципальный округ Красноярского края. Правомочия собственника имущества осуществляет Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Сосновоборского муниципального округа.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам, принадлежащим ему денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

1.12. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации округа».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ ЦОДАО.

1.13. Место нахождения Учреждения: 662520, Россия, Красноярский край, городской округ, г.Красноярск, поселок городского типа Березовка, улица Центральная, дом 19.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано для оказания муниципальных услуг и выполнения работ по обеспечению деятельности Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Сосновоборского муниципального округа и муниципальных казенных учреждений в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа полномочий органов местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа.

2.2. Применительно к обслуживаемым организациям Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности и услуги:

2.2.1. организация и ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов;

2.2.2. осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) объемам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.3. контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

2.2.5. начисление заработной платы работникам Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Сосновоборского муниципального округа и обслуживаемых муниципальных казенных учреждений;

2.2.6. своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы, с юридическими и физическими лицами;

2.2.7. осуществление систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

2.2.8. планирование показателей деятельности обслуживаемых учреждений при формировании бюджета на очередной финансовый год;

2.2.9. формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования контролирующими и надзорными органами;

2.2.10. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.11. составление баланса исполнения бюджетной сметы обслуживаемых учреждений;

2.2.12. ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета;

2.2.13. составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

2.2.15. консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

2.2.16. контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.17. хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

2.2.18. представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных органах и организациях;

2.2.19. проводить компьютерную обработку всей документации обслуживаемого учреждения с рукописных и печатных оригиналов, обеспечивать ее сохранность в памяти машины соблюдать установленные правила пользования служебными документами в обслуживаемом учреждении;

2.2.20. размножать документы, используя множительную технику для обслуживаемого учреждения;

2.2.21. оформлять грамотно печатные документы в соответствии с предъявленными едиными требованиями к оформлению печатных материалов;

2.2.22. своевременно проводить профилактический осмотр используемой компьютерной техники;

2.2.23. по поручению выполнять обязанности специалиста приемной заместителя главы администрации округа;

2.2.24. устанавливать на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение обслуживаемых учреждений;

2.2.25. конфигурировать систему на сервере обслуживаемых учреждений;

2.2.26. обеспечивать интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях обслуживаемых учреждений;

2.2.27. поддерживать рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станции обслуживаемых учреждений;

2.2.28. регистрировать пользователей, назначать идентификаторы и пароли обслуживаемых учреждений;

2.2.29. обучать пользователей работе в сети, ведению архивом, отвечать на вопросы пользователей, связанные с работой в сети, составлять инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводить их до сведения пользователей обслуживаемых учреждений;

2.2.30. контролировать использование сетевых ресурсов обслуживаемых учреждений;

2.2.31. организовать доступ к локальной и глобальной сетям обслуживаемых учреждений;

2.2.32. обеспечивать своевременное копирование и резервирование данных обслуживаемых учреждений;

2.2.33. обеспечивать защиту локальной сети от вирусного и шпионского программного обеспечения обслуживаемых учреждений;

2.2.34. обращаться к техническому персоналу при выявлении неисправностей сетевого оборудования обслуживаемых учреждений;

2.2.35. участвовать в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования обслуживаемых учреждений;

2.2.36. выявлять ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения и восстанавливает работоспособность системы, а также производить обновление программного обеспечения обслуживаемых учреждений;

2.2.37. проводить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети обслуживаемых учреждений;

2.2.38. обеспечивать сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), а также обеспечивать безопасность межсетевого взаимодействия обслуживаемых учреждений;

2.2.39. готовить предложения по модернизации и приобретению компьютерного и сетевого оборудования обслуживаемых учреждений;

2.2.40. готовить пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, готовит тексты для размещения на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край»;

2.2.41. обеспечивает сбор, использование, хранение информационных материалов для размещения на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край», участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

2.2.42. обеспечивает размещение официальной информации о деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край»;

2.2.43. обеспечивает актуальное состояние постоянной и периодической информации в тематических разделах типового субсайта в системе единого краевого портала «Красноярский край»;

2.2.44. участвует в подготовке и проведении мероприятий, связанных с работой типового субсайта в системе единого краевого портала «Красноярский край».

2.2.45. оказывает методическую помощь муниципальным служащим органов местного самоуправления в подготовке постоянной и периодической информации для типового субсайта в системе единого краевого портала «Красноярский край»;

2.2.46. определяет актуальность предоставленной для размещения информации, принимает решение о способе ее размещения на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край», о принадлежности информации к тематическим разделам типового субсайта;

2.2.47. взаимодействует со средствами массовой информации (далее — СМИ) для своевременного информирования и распространения достоверных и объективных материалов об основных направлениях деятельности главы администрации округа, разъясняет их выступления и заявления;

2.2.48. планирует и организует встречи с представителями СМИ, пресс-конференции, брифинги, интервью главы администрации округа по актуальным вопросам текущей деятельности органов местного самоуправления округа, ведет переговоры об участии главы администрации округа в качестве участника телерадиопрограмм;

2.2.49. принимает участие в заседаниях, совещаниях, конференциях, «круглых столах» и иных мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления округа;

2.2.50. организует информационное обеспечение официальных визитов, рабочих поездок, встреч руководителей органов местного самоуправления округа;

2.2.51. обеспечивает подготовку печатных, видео- и фотоматериалов, связанных с деятельностью администрации района и ее структурных подразделений, текущей социально-экономической, политической и культурной жизнью муниципального образования, их размещение в местных средствах массовой информации, в сети Интернет, включая социальные сети;

2.2.52. осуществлять прием, регистрацию и учет входящей и внутренней корреспонденции в администрации округа и её структурных подразделениях;

2.2.53. обеспечивать доведение документов согласно поручению (резолюции) главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителей обслуживаемых структурных подразделений администрации округа, руководителя учреждения до исполнителей;

2.2.54. осуществлять контроль за исполнением документов в установленные сроки;

2.2.55. выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

2.2.56. получать, отправлять и регистрировать электронную почту, создавать банк данных;

2.2.57. вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

2.2.58. подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел и формировать дела, передаваемых на хранение в архив;

2.2.59. принимать документы на подпись руководителю обслуживаемого учреждения, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

2.2.60. вести личные дела, карточки формы Т-2, вносить соответствующие записи в трудовые книжки сотрудников обслуживаемого учреждения, готовить отчетность по кадрам и переписку по кадровым вопросам;

2.2.61. составлять приказы по личному составу и производственным вопросам, вести их подшивку;

2.2.62. заключать трудовые договора с работниками обслуживаемого учреждения;

2.2.63. вести выписку, журнал учета и выдачи трудовых книжек;

2.2.64. вести внутреннее делопроизводство отдела кадров обслуживаемого учреждения;

2.2.65. выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

2.2.66. получать, отправлять и регистрировать электронную почту, создавать банк данных;

2.2.67. вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

2.2.68. подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел и формировать дела, передаваемых на хранение в архив;

2.2.69. осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности главы администрации округа и заместителей главы администрации округа;

2.2.70. своевременное исполнение распоряжений и поручений непосредственного и вышестоящих руководителей, в том числе подготовка документов и материалов; необходимых для работы главы администрации округа и заместителей главы администрации округа;

2.2.71. составление и оформление информационно-справочных документов и служебных писем (протоколов, актов, писем-ответов, справок, запросов, телеграмм и других документов);

2.2.72. организация проведения телефонных переговоров, фиксирование полученной информации и доведение дел сведения непосредственного и вышестоящих руководителей ее содержание, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограмм, своевременное доведение до сведения информации, полученной по каналам связи;

2.2.73. выполнение работы по подготовке и проведению заседаний и совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию, ведение и оформление протоколов);

2.2.74. обеспечение рабочего места главы администрации округа и заместителей главы администрации округа необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;

2.2.75. организация приема граждан, содействие оперативности рассмотрения просьб, заявлений;

2.2.76. участвовать в рассмотрении несчастных случаев на предприятиях и в организациях и разработке мер по их предотвращению на территории Сосновоборского муниципального округа;

2.2.77. обеспечивать проведение вводных инструктажей по охране труда для всех поступающих на работу (службу) в администрацию округа лиц, а также для работников (служащих), переводимых на другую работу (должность) с обязательной регистрацией в журнале вводного инструктажа по охране труда;

2.2.78. обеспечивать контроль за проведением первичных инструктажей на рабочем месте, повторных, внеплановых и целевых инструктажей для работников (служащих) администрации района их непосредственными руководителями;

2.2.79. уведомлять главу администрации округа о работниках (служащих) не прошедших вводный инструктаж, первичный и повторные инструктажи на рабочем месте в установленные сроки;

2.2.80. организовывать обучение и контроль за своевременностью обучения работников (служащих) администрации округа, в том числе руководителей органов администрации округа с правами юридического лица по охране труда;

2.2.81. предоставлять полугодовые и годовых отчеты по охране труда предприятий и организаций района в агентство труда и занятости населения администрации Красноярского края;

2.2.82. осуществлять иные полномочия, предоставленные главой администрации округа.

2.3. Учреждение вправе также осуществлять приносящую доход деятельность, поскольку это служит достижению его уставных целей, в виде оказания услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности по договорам с юридическими лицами.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Сосновоборского муниципального округа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа и настоящим Уставом.

3.1.2. Исполнительным органом Учреждения является его Руководитель.

3.1.3. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Красноярского края к компетенции учредителя Учреждения.

3.1.4. Руководитель Учреждения может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Заместители руководителя осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей руководителя, либо иное лицо, назначается приказом руководителя.

3.2. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.2.1. Учреждение возглавляет руководитель, назначаемый на должность органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в порядке, установленном законодательством о труде и правовыми актами Сосновоборского муниципального округа, на основании трудового договора.

3.2.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения, действует на условиях единоначалия в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором, несет ответственность за выполнение возложенных на учреждение задач.

3.2.3. Руководитель Учреждения:

осуществляет руководство деятельностью Учреждения;

без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех органах и организациях;

выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах казначейства; утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, в том числе территориально обособленных, должностные инструкции работников;

в пределах своей компетенции издает приказы и дает письменные и устные поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

в соответствии с трудовым законодательством осуществляет все функции работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры;

в пределах, установленных действующими нормативными правовыми актами, распоряжается имуществом Учреждения;

по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. Руководитель Учреждения обязан обеспечивать:

осуществление в полном объеме основных видов уставной деятельности Учреждения;

надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации;

соблюдение порядка подготовки и представления форм отчетности;

предварительное согласование с Учредителем распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в том числе передачу его в аренду и списание;

надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью Учреждения.

3.3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, и в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;

открывать лицевые счета в органах казначейства;

осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, на основе договоров, соглашений;

запрашивать у руководителей муниципальных казенных учреждений документы (планы, сметы, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы, отчеты), необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию Учреждения;

совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

3.3.2. Учреждение обязано:

соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах утвержденных смет;

осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств обслуживаемых учреждений, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

представлять соответствующему работодателю, работник которого допустил неправильное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Учреждение для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, недостоверность содержащихся в документах данных, предложения о наложении дисциплинарных взысканий на указанных работников, а также предложения по организации работы отдельных категорий сотрудников;

не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

обеспечивать своих работников безопасности условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

отчитываться за результаты деятельности перед главным распорядителем бюджетных средств и иными органами в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.3.3. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых на себя обязательств.

4. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и передается Учреждению на праве оперативного управления. Учреждение является балансодержателем переданного имущества.

4.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться недвижимым имуществом без согласия Учредителя.

4.4. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

4.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность имущества;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией в процессе эксплуатации;

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной сметы.

4.6. В установленном законодательством порядке предоставлять в Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Сосновоборского муниципального округа перечень вновь приобретенного имущества с приложением первичных документов для постановки на учет в реестр муниципальной собственности Сосновоборского муниципального округа.

4.7. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

средства, выделяемые из бюджета Сосновоборского муниципального округа согласно утвержденной бюджетной сметы;

иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Сосновоборского муниципального округа и на основании бюджетной сметы.

4.9. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной главным распорядителем бюджетных средств бюджетной сметой.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бюджетный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую отчетность и отчитывается о результатах своей деятельности в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа.

5.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования Сосновоборского муниципального округа Красноярского края.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, законами Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа или по решению суда.

6.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и правовыми актами органов местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа.

6.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном органами местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа.

6.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования Сосновоборского муниципального округа Красноярского края.

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

6.7. При прекращении деятельности Учреждения его документы передаются в установленном порядке правопреемнику, а при отсутствии последнего — на хранение в государственный архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном органами местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу после утверждения администрацией округа подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.