

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

14 июля 2016 года

г. Минеральные Воды

№ 636

Об утверждении изменений и дополнений в Устав муниципального казенного учреждения «Центр финансово-хозяйственного обеспечения системы образования Минераловодского городского округа»

В соответствии с Положением об управлении образования администрации Минераловодского городского округа, утвержденным решением совета депутатов Минераловодского городского округа № 103 от 18 декабря 2015 года и на основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 05 «Об утверждении Порядка принятия администрацией Минераловодского городского округа решений по вопросам создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения и дополнения в Устав муниципального казенного учреждения «Центр финансово-хозяйственного обеспечения системы образования Минераловодского городского округа».

2. Уполномочить директора муниципального казенного учреждения «Центр финансово-хозяйственного обеспечения системы образования Минераловодского городского округа» В.Е. Полищук подписать и представить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц соответствующее заявление о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, а также подписывать, представлять иные документы, связанные с государственной регистрацией изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста – юриста управления образования Корышеву И.П.

Начальник управления образования
администрации Минераловодского
городского округа



Л.А. Безруких

В разделе 3. Организация деятельности и управления Учреждением пункт 3.3. читать в следующей редакции:

3.3. Руководитель в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

3.3.1. Планирует, организывает и руководит производственно-хозяйственной деятельностью Учреждения, перспективами его развития;

3.3.2. Открывает счета в установленном порядке, совершает сделки и другие юридические действия, выдает доверенности, заключает договоры и соглашения;

3.3.3. Обеспечивает взаимодействие и сотрудничество с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к уставной деятельности;

3.3.4. Осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, расстановку кадров;

3.3.5. Распределяет должностные обязанности работников учреждения;

3.3.6. Несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;

3.3.7. Формирует и утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с учредителем;

3.3.8. Устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работников, системы премирования в рамках фонда оплаты труда;

3.3.9. Распоряжается и обеспечивает рациональное использование имуществом, в том числе финансовыми средствами, принадлежащими Учреждению;

3.3.10. Производит осмотр зданий и сооружений в муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждениях Минераловодского городского округа и управления образования (далее – заказчики), составляет дефектные ведомости, акты осмотра, определяет приоритеты в текущем, капитальном или аварийном ремонте.

3.3.11. Организует разработку проектно-сметной документации на выполнение работ самостоятельно или с привлечением специализированной организации в соответствии с действующим законодательством.

3.3.12. По предварительным заявкам заказчиков принимает на себя обязательства по:

- формированию технических и других условий на оказание услуг (выполнение работ);

- назначению своего представителя, который совместно с организацией, оказывающей услугу (выполняющей работу) оформляет акты о приемке выполненных работ и иную документацию;

- проверке наличия необходимых лицензий и сертификатов у организации, оказывающей услугу (выполняющей работу).

- осуществлению контроля за оказанием услуг (выполнением работ), соответствием объема, стоимости и качества работ сметным расчетам и договорным ценам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ совместно с заказчиком;

- уведомлению организации, оказывающей услугу (выполняющей работу), об обнаружении отступления от сметы, использования материалов и выполнения работ, качество которых не соответствует требованиям ТУ, ГОСТ и СНИП, составлению акта устранения недостатков с указанием срока их исправлений.

- организует проверку обоснованности цен, а также сведений, содержащихся в документах, предъявляемых заказчиком организацией, оказывающей услугу (выполняющей работу) к оплате в уполномоченных органах.

- согласованию приемки выполненных работ, а также предварительному согласованию подписания образовательными учреждениями актов выполненных работ по формам № КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-2.

3.3.11. Осуществляет иную, не запрещенную действующим законодательством деятельность.

Межрайонная ИФНС России №11
по Ставропольскому краю

Зарегистрировано:

Дата 27 июля 2016

ГРН 216 2651519845

ОГРН 112 2651026463

С.Т. Валеева



Утверждены

приказом начальника управления
образования администрации

Минераловодского городского округа
№ 636 от 14 июля 2016 года



Изменения и дополнения к уставу
муниципального казенного учреждения
«Центр финансово-хозяйственного обеспечения системы образования
Минераловодского городского округа»

г. Минеральные Воды
2016 г.

В разделе 3. Организация деятельности и управления Учреждением пункт 3.3. читать в следующей редакции:

3.3. Руководитель в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

3.3.1. Планирует, организует и руководит производственно-хозяйственной деятельностью Учреждения, перспективами его развития;

3.3.2. Открывает счета в установленном порядке, совершает сделки и другие юридические действия, выдает доверенности, заключает договоры и соглашения;

3.3.3. Обеспечивает взаимодействие и сотрудничество с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к уставной деятельности;

3.3.4. Осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, расстановку кадров;

3.3.5. Распределяет должностные обязанности работников учреждения;

3.3.6. Несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;

3.3.7. Формирует и утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с учредителем;

3.3.8. Устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работников, системы премирования в рамках фонда оплаты труда;

3.3.9. Распоряжается и обеспечивает рациональное использование имуществом, в том числе финансовыми средствами, принадлежащими Учреждению;

3.3.10. Производит осмотр зданий и сооружений в муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждениях Минераловодского городского округа и управлении образования (далее – заказчики), составляет дефектные ведомости, акты осмотра, определяет приоритеты в текущем, капитальном или аварийном ремонте.

3.3.11. Организует разработку проектно-сметной документации на выполнение работ самостоятельно или с привлечением специализированной организации в соответствии с действующим законодательством.

3.3.12. По предварительным заявкам заказчиков принимает на себя обязательства по:

- формированию технических и других условий на оказание услуг (выполнение работ);

- назначению своего представителя, который совместно с организацией, оказывающей услугу (выполняющей работу) оформляет акты о приемке выполненных работ и иную документацию;

- проверке наличия необходимых лицензий и сертификатов у организации, оказывающей услугу (выполняющей работу).

- осуществлению контроля за оказанием услуг (выполнением работ), соответствием объема, стоимости и качества работ сметным расчетам и договорным ценам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ совместно с заказчиком;

- уведомлению организации, оказывающей услугу (выполняющей работу), об обнаружении отступления от сметы, использования материалов и выполнения работ, качество которых не соответствует требованиям ТУ, ГОСТ и СниП, составлению акта устранения недостатков с указанием срока их исправлений.

- организует проверку обоснованности цен, а также сведений, содержащихся в документах, предъявляемых заказчиком организацией, оказывающей услугу (выполняющей работу) к оплате в уполномоченных органах.

- согласованию приемки выполненных работ, а также предварительному согласованию подписания образовательными учреждениями актов выполненных работ по формам № КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-2.

3.3.11. Осуществляет иную, не запрещенную действующим законодательством деятельность.