



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДЕРБЕНТ»

площадь Свободы, 2, г. Дербент, РД, 368600

тел.: (8 87240) 4-60-75; факс: 4-40-39; E-mail: derbent@e-dag.ru

16 марта 2021 г.

№ 48

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации городского округа «город Дербент» и на прилегающей территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа «город Дербент», Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях:

- защиты здания администрации городского округа «город Дербент» от противоправных посягательств;
- предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации городского округа «город Дербент» и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей;
- исключения бесконтрольного входа в здание администрации и въезда на прилегающую территорию посторонних лиц;
- предотвращения хищения материальных ценностей из здания администрации;
- установления порядка нахождения в здании администрации, а также для обеспечения пропускного режима администрация городского округа «город Дербент» постановляет:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации городского округа «город Дербент» и на прилегающей территории (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Дербентские новости» и разместить на официальном сайте городского

округа «город Дербент» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа «город Дербент» Шамсудинова М.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава



Р.С. Пирмагомедов

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании
администрации городского округа «город Дербент» и на
прилегающей территории**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности здания администрации городского округа «город Дербент» и прилегающей территории по адресу: г. Дербент, пл. Свободы, 2 (далее - объект охраны), и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

а) внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего трудового распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, обеспечения пожарной безопасности и установленного режима секретности на объекте охраны;

б) объект охраны - здание администрации и прилегающая территория;

в) прилегающая территория - территория по периметру здания администрации, а также территория автостоянки;

г) пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект охраны (с объекта охраны).

1.3. Сотрудники администрации городского округа «город Дербент», ее отраслевых (функциональных) органов и подведомственных учреждений, Собрания депутатов городского округа «город Дербент», Территориальной избирательной комиссии городского округа «город Дербент» (далее - сотрудники), а также посетители здания администрации обязаны выполнять требования настоящего Положения.

1.4. Ответственность за организацию и контроль, за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны возлагается на заместителя главы администрации по безопасности и аппарат администрации.

1.5. Сотрудники несут ответственность за нарушение режима в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Ответственность за ненадлежащее соблюдение сотрудниками пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны возлагается на их руководителей.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на объекте охраны обеспечивается отрядом вневедомственной охраны или частной охранной организацией, привлекаемой для оказания услуг в соответствии с требованиями [Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](#), в объеме, установленном настоящим Положением.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в здание администрации осуществляется через оборудованный на центральном входе круглосуточный пост охраны по магнитным пропускам, служебным удостоверениям, пропускам установленного образца, по заявкам установленной формы, а также с обязательной записью в журнал учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Вход (выход) через запасные входы (выходы) запрещен, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировкой по эвакуации населения, а также по дополнительному списку, утвержденному лицом, исполняющим полномочия главы городского округа «город Дербент».

2.3. Для здания администрации городского округа «город Дербент» установлен режим работы (рабочее время) с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Вход в здание администрации для посетителей разрешен с 10 часов 00 минут.

2.4. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации устанавливаются следующие виды документов:

- а) магнитный пропуск;
- б) служебное удостоверение;
- в) постоянный пропуск (приложение № 1 к настоящему Положению);
- г) заявка на выдачу постоянных пропусков в здание администрации (приложение № 2 к настоящему Положению);
- д) заявка на вход участников мероприятия в здание администрации (приложение № 3 к настоящему Положению);
- е) заявка на ввоз (вывоз) или внос (вынос) материальных ценностей (оборудования, оргтехники, мебели, стройматериалов, инструментов) (приложение № 4 к настоящему Положению);

ж) заявка на вход для проведения ремонтных, строительных работ в здании администрации с приложением списка рабочих (приложение № 5 к настоящему Положению);

з) журнал учета посетителей (приложение № 6 к настоящему Положению);

и) разовый пропуск (приложение № 7 к настоящему Положению)

2.5. Порядок входа в здание администрации:

а) посетители – по разовым или постоянным пропускам с записью в журнале учета посетителей;

б) сотрудники администрации городского округа «город Дербент» - по магнитным пропускам либо служебным удостоверениям;

в) сотрудники структурных и подведомственных муниципальных учреждений – по служебным удостоверениям;

г) работники федеральных и региональных органов исполнительной власти, прокуратуры, государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов контроля (при исполнении служебных обязанностей) – по служебному удостоверению.

2.6. Посетители, прибывшие на прием и не имеющие постоянного пропуска либо соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением разового пропуска к дежурному на пост охраны.

2.7. Для оформления разового пропуска предъявляется один из следующих документов:

- паспорт;

- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;

- водительское удостоверение;

- пенсионное удостоверение.

2.8. Заявки, согласованные руководителем аппарата администрации городского округа «город Дербент», не позднее дня, следующего за днем согласования, направляются для исполнения на пост охраны. Образцы постоянных пропусков, а также перечень выданных постоянных пропусков доводятся до сведения поста охраны аппаратом администрации.

2.9. Служебные удостоверения, пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику поста охраны в развернутом виде при каждом посещении здания администрации. В случае отсутствия документа (магнитного пропуска), дающего право на вход в здание администрации, посетитель в здание не допускается, так же, как и лица, уклонившиеся от проверки документов, удостоверяющих личность.

2.10. Посетители проходят в здание администрации в сопровождении представителя органа администрации, в который они направляются.

2.11. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

2.12. Работникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.13. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой городского округа «город Дербент», а также заместителями главы администрации городского округа «город Дербент» производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного на посту охраны.

2.14. Представители средств массовой информации проходят на объект охраны по аккредитационным удостоверениям, по заявке пресс-службы администрации городского округа «город Дербент» или в сопровождении сотрудников данной службы.

2.15. Список аккредитованных журналистов передается на пост охраны пресс-службой администрации городского округа «город Дербент», согласованный с руководителем аппарата администрации.

2.16. При возникновении пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств пожарные расчеты, аварийные бригады, медработники скорой помощи, а также сотрудники Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий допускаются в здание администрации беспрепятственно.

2.17. Сотрудники поста охраны во время дежурства взаимодействуют с заместителем главы администрации по безопасности и руководителем аппарата администрации, информируют о фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режима и выполняют их распоряжения.

3. Порядок выдачи постоянных пропусков

3.1. Постоянный пропуск выдается на основании заявки установленной формы работникам организаций, индивидуальным предпринимателям, периодически посещающим здание администрации для решения служебных вопросов. Срок выдачи указывается в самом пропуске, но не может быть менее полугода.

3.2. Заявка на выдачу постоянного пропуска предварительно согласовывается начальником отраслевого (функционального) органа, иного структурного подразделения администрации городского округа «город Дербент», посещение которого планируется работником организаций, индивидуального предпринимателя, в течение 3-х дней с момента ее поступления.

3.3. Для получения пропуска к заявке прилагается цветная фотография лица, для которого оформляется пропуск, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, без уголка. Фотография должна быть не более чем годичной

давности.

3.4. Постоянный пропуск выдается под личную роспись лица, на имя которого он оформлен, руководителем аппарата администрации в течение 10-ти дней после поступления заявки.

3.5. Постоянные пропуска по истечении срока их действия, а также в случае увольнения с работы (службы) их владельцев сдаются руководителю аппарата администрации.

3.6. В случае утери (кражи) пропуска утратившее его лицо в служебной записке информирует о произошедшем своего руководителя, который, в свою очередь, обязан незамедлительно сообщить о факте утраты пропуска руководителю аппарата администрации в целях исключения возможности его использования другим лицом.

3.7. Посетители, не имеющие при себе постоянного пропуска, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Положения, посещают здание администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с обязательной записью в журнале учета посетителей.

4. Порядок пропуска в здание администрации участников мероприятий

4.1. Пропуск в здание администрации участников мероприятий осуществляется на основании заявки установленной формы, которая подается на имя руководителя аппарата администрации не позднее 16 часов 00 минут дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлении сотруднику поста охраны документа, удостоверяющего личность при сопровождении сотрудника, ответственного за проведение мероприятия.

4.2. При проведении администрацией городского округа «город Дербент», Собранием депутатов городского округа «город Дербент» публичных мероприятий (сессий, публичных слушаний, собраний, встреч с населением и т.д.) вход граждан, желающих принять в них участие, осуществляется свободно к месту проведения мероприятия (актовый зал) при сопровождении сотрудника, ответственного за проведение мероприятия.

5. Запрет на допуск в здание администрации

5.1. Не допускаются в здание администрации лица:

а) в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении, а также с агрессивным поведением;

б) имеющие при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

Приложение № 5
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в здании администрации
городского округа «город Дербент» и
на прилегающей территории

ЗАЯВКА
на вход для проведения ремонтных, строительных работ в здании
администрации городского округа «город Дербент»

Руководителю аппарата
администрации городского округа «город Дербент

Прошу разрешить вход в здание администрации рабочим для проведения
ремонтных, строительных работ в следующих помещениях _____

_____ на период с _____

по _____

Приложение: список рабочих.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в здании администрации
городского округа «город Дербент» и
на прилегающей территории

ЖУРНАЛ
учета посетителей

№ п/ п	Ф.И.О. посетителя	Адрес места жительства	Куда направляется (№ кабинета)	Время прихода	Время ухода	Подпись дежурного
1.						
2.						
3.						
4.						

Приложение № 7
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в здании администрации
городского округа «город Дербент» и
на прилегающей территории

Разовый пропуск

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №	
Выдан _____	_____
(ФИО)	

(вид и номер документа)	
Направляется на прием к _____	_____
(ФИО, наименование отдела, № кабинета)	
Время и дата выдачи пропуска _____	« ____ » _____ 20 ____ г.
Пропуск выдал _____	_____
(подпись, ФИО дежурного поста охраны)	
Время окончания приема _____	_____

(время и подпись принимавшего лица)	

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Бланки пропусков находятся на пропускном пункте у дежурного поста охраны.

Для оформления разового пропуска необходимо:

1. Принимающая сторона заполняет пропуск на пропускном пункте в соответствии с поданными заявками.
2. Заполняется дежурным после того, как посетитель созвонился с лицом, с которым необходимо встретиться и данное лицо подтвердило необходимость приема.
3. После приема в разовом пропуске отмечается время окончания приема и подпись принимавшего лица.
4. Разовый пропуск сдается посетителем дежурному поста охраны.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

«УТВЕРЖДЕН»
Постановлением администрации
Городского округа «город Дербент»
№ _____ от _____

УСТАВ

Муниципального автономного учреждения «Служба городского сервиса» городского округа «город Дербент»

г. Дербент
2021 г.

Устав муниципального автономного учреждения городского округа «город Дербент» «Служба городского сервиса»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение «Служба городского сервиса» городского округа «город Дербент» (далее по тексту - Учреждение) создано в соответствии с Конституцией, Гражданским кодексом РФ, Федеральным

законом от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа «город Дербент», а также утверждения уставов муниципальных учреждений городского округа «город Дербент» и внесения в них изменений», утвержденным постановлением администрации городского округа «город Дербент» от 06.07.2011 г. №681, Постановлением администрации городского округа «город Дербент» от «09» марта 2021 г. №107 «О создании Муниципального автономного учреждения «Служба городского сервиса» городского округа «город Дербент» путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения «Служба городского сервиса» городского округа «город Дербент»

1.2. Полное официальное наименование Учреждения:

Муниципальное автономное учреждение «Служба городского сервиса» городского округа «город Дербент».

Сокращенное наименование Учреждения: МАУ «Горсервис».

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городской округ «город Дербент», от имени которого все функции и полномочия, а также контроль осуществляет администрация городского округа «город Дербент», именуемая в дальнейшем Учредитель, в лице главы городского округа «город Дербент». Оперативное управление деятельностью Учреждения осуществляет лицо, уполномоченное Учредителем.

1.4. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет печать, угловой штамп, фирменные бланки и другие реквизиты.

1.5. Учреждение вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета соответственно в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним или приобретенных учреждением за счет выделенных ему средств на приобретение такого имущества.

1.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения.

1.8. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.9. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

1.11. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение

доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

1.12. Место нахождения Учреждения: 368600, г. Дербент, ул. Пушкина, 31.

2. Цели и предмет деятельности Учреждения

2.1. Целью создания Учреждения и предметом его основной деятельности является благоустройство и обеспечение чистоты.

2.2. Для достижения цели деятельности Учреждения оно вправе осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности (предмет деятельности Учреждения):

2.2.1. Механизированная и ручная уборка территории городского округа «город Дербент» (улиц, тротуаров, межквартальных проездов и т.д.) и их содержание в надлежащем санитарном состоянии.

2.2.2. Разработка и реализация комплекса мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий выпадения атмосферных осадков и зимней скользкости.

2.2.3. Ликвидация несанкционированных свалок мусора.

2.2.4. Своевременная очистка от мусора, снега внутриквартальных проездов и въездов.

2.2.5. Своевременная очистка от мусора пешеходных дорожек вдоль внутриквартальных проездов.

2.2.6. Реализация комплекса мероприятий по проведению дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

2.2.7. Ручная уборка и содержание в надлежащем состоянии зданий, находящихся в муниципальной собственности.

2.2.8. Транспортировка и утилизация биологических отходов.

2.2.9. Иные виды деятельности, предусмотренные целью создания Учреждения.

2.3. Конкретные направления деятельности Учреждения, объемы, виды, сроки выполнения работ определяются соответствующими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и решением (заданием) Учредителя.

2.4. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом, в том числе:

- обслуживать домовладения, предприятия, организации независимо от форм собственности, по вывозу жидких бытовых отходов, строительного и прочего мусора;

- сдавать в аренду закрепленное за ним движимое имущество, не относящееся к особо ценному;

- сдавать в аренду особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему

собственником, а также недвижимым имуществом с согласия собственника в порядке, установленном действующим законодательством;

- осуществлять санитарное (ручное и механизированное) подметание и уборку снега с посыпкой песком, противогололедными материалами.

- осуществлять помывку высотных зданий, клининговые услуги;
- транспортирование ТКО 4 класса опасности;
- обработка и утилизация опасных отходов;
- забор, очистка и распределение сточных вод;
- сбор отходов;
- сбор неопасных отходов;
- сбор опасных отходов;
- обработка, утилизация отходов;
- обработка, утилизация неопасных отходов;
- утилизация отсортированных материалов;
- обработка вторичного неметаллического сырья;
- обработка отходов резины;
- предоставление услуг в области ликвидации последствий загрязнений и прочих услуг, связанных с удалением отходов;
- техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;
- техническое обслуживание и ремонт легковых автомобилей и легковых грузовых автотранспортных средств;
- техническое обслуживание и ремонт прочих автотранспортных средств;
- деятельность автомобильного грузового транспорта и услуги по перевозкам;
- деятельность автомобильного грузового транспорта;
- предоставление услуг по перевозкам;
- деятельность по складированию и хранению;
- складирование и хранение прочих грузов

2.5. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает у Учреждения с момента получения такого специального разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и прекращается по истечении его (ее) действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного

управления. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за автономным учреждением.

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

3.3. Собственником имущества является Администрация ГО «город Дербент».

3.4. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством.

3.5. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенными за счет выделенных ему средств на приобретение этого имущества.

3.6. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

3.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

3.7.1. Имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления.

3.7.2. Бюджетные поступления в виде субсидий.

3.7.3. Средства от оказания платных услуг.

3.7.4. Средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан.

3.7.5. Иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.8. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.9. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

3.10. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

3.11. Учреждение ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

3.12. Учреждение ежегодно представляет Учредителю расчет предполагаемых

расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения, в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

3.13. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных Учредителем, в соответствии с целями, предметом и видами деятельности, определенными настоящим Уставом и муниципальным заданием, формируемым и утверждаемым Управлением.

4.2. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.3. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Учреждение самостоятельно формирует и утверждает перечень платных услуг, а также утверждает размер стоимости платных услуг.

4.4. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями и гражданами на основе договоров. В своей деятельности Учреждение осуществляет качественное выполнение работ и услуг.

4.5. Учреждение имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития;
- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения и их поощрение, производственное и социальное развитие;
- привлекать на основе контрактов специализированные организации, предприятия, учреждения для исполнения предпринимательской или иной предусмотренной в настоящем Уставе деятельности;

- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями, учреждениями, организациями любых форм собственности.

4.6. Учреждение обязано:

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность;

- отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем Учреждения.

4.7. Контроль и ревизия деятельности Учреждения осуществляются Учредителем и контрольно-счетной палатой городского округа «город Дербент», а также налоговыми, природоохранными и другими органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности предприятий, организаций, учреждений.

4.8. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательными актами Российской Федерации, соответствующими нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления.

5. Органы управления Учреждения

5.1. Органами управления Учреждения являются Учредитель, наблюдательный совет Учреждения, руководитель Учреждения.

5.2. Учредитель. К компетенции учредителя относятся следующие вопросы:

5.2.1. утверждение устава автономного учреждения, внесение в него изменений;

5.2.2. рассмотрение и одобрение предложений директора учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

5.2.3. реорганизация и ликвидация учреждения, а также изменение его типа;

5.2.4. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

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

5.2.6. назначение директора учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

5.2.7. рассмотрение и одобрение предложений директора учреждения о совершении сделок с имуществом учреждения в случаях, если в соответствии с Федеральным законом для совершения таких сделок требуется согласие учредителя Учреждения;

5.2.8. Решение иных предусмотренных Федеральным законом "Об автономных учреждениях" и другими федеральными законами вопросов.

5.3. Руководитель Учреждения

5.3.1. Учреждение возглавляет Директор.

5.3.2. К компетенции Директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных настоящим Уставом к компетенции Учредителя и Наблюдательного совета.

5.3.3. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

5.3.4. Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен в своей деятельности Учредителю и Наблюдательному совету Учреждения.

5.3.5. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.3.6. Компетенция заместителей Директора Учреждения устанавливается Директором Учреждения

5.3.7. Взаимоотношения работников и Директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.3.8. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

6. Наблюдательный совет.

6.1. Наблюдательный совет Учреждения (далее - Наблюдательный совет) создается в составе 5 (пяти) членов. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается большинством голосов от числа присутствующих на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

6.2. В состав Наблюдательного совета могут входить:

6.2.1. Представители Учредителя Учреждения 2 (два) человека.

6.2.2. Представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности 2 (два) человека (по согласованию).

6.2.3. Представители работников учреждения 1 (один) человек.

- 6.3. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 3 (три) года.
- 6.4. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.
- 6.5. Членами Наблюдательного совета не могут быть:
- Директор Учреждения и его заместители;
 - лица, имеющие не снятую или не погашенную судимость.
- 6.6. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.
- 6.7. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:
- 6.7.1. по просьбе члена Наблюдательного совета;
 - 6.7.2. в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
 - 6.7.3. в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности;
- 6.8. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с органом местного самоуправления, представителем которого данное лицо выступает в Наблюдательном совете.
- 6.9. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.
- 6.10. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.
- 6.11. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.
- 6.12. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.
- 6.13. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее, чем за три дня до проведения заседания.
- 6.14. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

6.15. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

6.16. В отсутствие председателя Наблюдательного совета автономного учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета автономного учреждения, за исключением представителя работников автономного учреждения.

6.17. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

6.18. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов Директор Учреждения обязан в двухнедельный срок представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

6.19. К компетенции Наблюдательного совета относится рассмотрение:

6.19.1. предложений Учредителя или Директора Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения.

6.19.2. предложений Учредителя или Директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств.

6.19.3. предложений Учредителя или Директора Учреждения о реорганизации или ликвидации Учреждения.

6.19.4. предложений Учредителя или Директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

6.19.5. предложений Директора Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника.

6.19.6. проекта плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения.

6.19.7. по представлению Директора Учреждения проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

6.19.8. предложений Директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях», Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

6.19.9. предложений Директора Учреждения о совершении крупных сделок.

6.19.10. предложений Директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

6.19.11. предложений Директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

6.19.12. вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

6.20. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

6.21. По вопросам указанным в пунктах 6.19.1 - 6.19.5 и 6.19.8 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

6.22. По вопросу, указанному в пункте 6.19.6 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения. По вопросу, указанному в пункте 6.19.11 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Руководитель автономного учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета автономного учреждения.

6.23. Документы, представляемые в соответствии с пунктом 6.19.7 части Настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю Учреждения.

6.24. По вопросам, указанным в пунктах 6.19.9, 6.19.10 и 6.19.12 настоящего Устава, Наблюдательный совет учреждения принимает решения, обязательные для Директора учреждения. 6.25. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в пунктах 6.19.1 - 6.19.8 и 6.19.11 Настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

6.26. Решения по вопросам, указанным в пунктах 6.19.9 и 6.19.12 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

6.27. Решение по вопросу, указанному в пункте 6.19.10 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

6.28. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

6.29. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.30. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя Учреждения.

6.31. Секретарь Наблюдательного совета не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания Наблюдательного совета уведомляет членов Наблюдательного совета о времени и месте проведения заседания путем вручения письменного уведомления под расписку получателя.

6.32. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Наблюдательного совета (телефонограммой).

6.33. Приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

6.34. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

6.35. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Наблюдательного совета члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования.

6.35. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

6.36. Первое заседание Наблюдательного совета созывается после государственной регистрации Учреждения по требованию Учредителя. Первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается в трехдневный срок после его формирования по требованию Учредителя.

7. Филиалы и представительства

7.1. Автономное учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени автономного учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

7.2. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются автономным учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются автономным учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.3. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе и на балансе создавшего их автономного учреждения.

7.4. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем автономного учреждения,

наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем автономного учреждения.

7.5. Сведения о представительствах и филиалах должны быть указаны в Едином государственном реестре юридических лиц.

8. Ликвидация и реорганизация учреждения

8.1. Реорганизация автономного учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлено по решению учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и нормативными правовыми актами городского округа "город Дербент".

8.2. При преобразовании автономного учреждения к вновь возникшей организации переходят права и обязанности реорганизованного учреждения в соответствии с передаточным актом.

8.3. Автономное учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и другими правовыми актами.

8.4. Учредитель назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации автономного учреждения.

8.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами автономного учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого автономного учреждения выступает в суде.

8.6. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации автономного учреждения, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем за два месяца со дня публикации о ликвидации автономного учреждения.

8.7. Ликвидационная комиссия предпринимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации автономного учреждения.

8.8. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого учреждения, перечне предъявленных кредиторами их требований, а также о результатах их рассмотрения, также о перечне требований, удовлетворенных вступившим в законную силу решением суда, независимо от того, были ли такие требования приняты ликвидационной комиссией.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителем или органом, принявшим решение о ликвидации. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8.9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого автономного учреждения производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом со дня его утверждения.

8.10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителем.

8.11. При ликвидации автономного учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество передается учредителю.

8.12. Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение - прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

8.13. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав могут вноситься исключительно учредителем.

9.2. Изменения, внесенные в Устав автономного учреждения, или Устав автономного учреждения в новой редакции подлежат государственной регистрации.

9.3 Изменения, внесенные в Устав автономного учреждения, или Устав автономного учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации, а в случаях, предусмотренных законодательством, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.