Утвержден

 Распоряжением главы

 администрации города Горловка

 от 10 января 2022 г. № 1-р

**УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ГОРОДА ГОРЛОВКА «ГОРОДСКОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБЩЕЖИТИЕ**

**ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ОБЕРЕГ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

г. Горловка

2022 г.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. ГОРОДСКОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБЩЕЖИТИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ЛИШЕННЫХ РОДИТЕЛЬСКОГО ПОПЕЧЕНИЯ «ОБЕРЕГ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» переименовано в соответствии с распоряжением главы администрации города Горловка от  10 января 2022 г. № 1-р в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКА «ГОРОДСКОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБЩЕЖИТИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ОБЕРЕГ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

1.2. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКА «ГОРОДСКОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБЩЕЖИТИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ОБЕРЕГ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», (далее – Учреждение), действует на основании Устава и действующего законодательства Донецкой Народной Республики, является бюджетным учреждением социальной защиты для временного проживания и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 15 до 18 лет, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет, а также матерей с детьми, оказавшихся в сложных жизненных обстоятельствах; помощи им в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения.

1.3. Полное наименование Учреждения на русском языке: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКА «ГОРОДСКОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБЩЕЖИТИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ОБЕРЕГ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

1.4. Сокращенное наименование Учреждения на русском языке: МБУ Г. ГОРЛОВКА «ГСО «ОБЕРЕГ».

1.5. Местонахождение Учреждения: город Горловка.

1.6. Адрес Учреждения в пределах местонахождения: Донецкая Народная Республика,84604, город Горловка, Калининский район, улица Прометея, дом 13.

1.7. Учреждение находится в ведении администрации города Горловка (далее – Администрация), которая осуществляет функции и полномочия Учредителя Учреждения, в установленном законодательством порядке, в пределах своих полномочий.

1.8. Учреждение находится в оперативном подчинении отдела по делам семьи и детей администрации г. Горловка (далее – Отдел).

Отдел осуществляет координацию деятельности, контроль и организационно-методическое обеспечение деятельности Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет заместитель главы администрации города Горловка в соответствии с должностным регламентом.

1.9. Учреждение создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением главы Администрации.

Устав определяет полномочия и порядок деятельности Учреждения.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, Указами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, распоряжениями и приказами главы Администрации, приказами начальника Отдела, иными нормативными правовыми актамии настоящим Уставом.

1.11. Учреждение имеет необходимую для функционирования материально-техническую базу, в том числе помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

1.12. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца, а также другие атрибуты юридического лица в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, имеет самостоятельный баланс, имеет право открывать счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, заключает договоры и соглашения, приобретает имущественные права, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах.

1.13. Учреждение осуществляет некоммерческую хозяйственную деятельность (без получения прибыли).

1.14. Организационно-правовая форма Учреждения – Муниципальные бюджетные учреждения.

**ІІ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Целью деятельности Учреждения является временное проживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также матерей с детьми, оказавшихся в сложных жизненных обстоятельствах, создание условий для социальной адаптации, и их подготовка к самостоятельной жизни, интеграции в обществе.

2.2. Основные задачи Учреждения:

2.2.1. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 15 до 18 лет, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет, а также матерей с детьми, оказавшихся в сложных жизненных обстоятельствах временным жильем.

2.2.2. Проведение мероприятий по социальной адаптации.

2.2.3. Предоставление необходимых социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых).

2.2.4. Укрепление собственного потенциала матерей с детьми, оказавшихся в сложных жизненных обстоятельствах.

2.1.4. Поддержка женщин в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных обстоятельств.

2.3. Для реализации возложенных на него задач Учреждение, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Уставом и действующим законодательством Донецкой Народной Республики, выполняет следующие функции:

2.3.1. Предоставление социального временного жилья на безоплатной основе:

1) МБУ Г. ГОРЛОВКА «ГСО «ОБЕРЕГ» – лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 15 до 18 лет, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

При необходимости и наличии свободных мест в Учреждении могут временно проживать одинокие матери из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с детьми и молодежь старше 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае отсутствия собственного жилья.

Местонахождение: Донецкая Народная Республика, 84604, город Горловка, улица Прометея, дом 13.

Наполняемость: не более 35 человек.

Местонахождение: Донецкая Народная Республика, 84691, город Горловка, улица Больничная, дом 2/1.

Наполняемость: не более 25 человек.

2) Социальный центр матери и ребенка – матерям с детьми, оказавшимся в сложных жизненных обстоятельствах.

Местонахождение: Донецкая Народная Республика, 84618, город Горловка, улица Медицинская, дом 15.

Наполняемость: не более 35 человек.

2.3.2. Создание условий для социальной адаптации лиц, проживающих в Учреждении, и их подготовка к самостоятельной жизни.

2.3.3. Содействие решению вопросов получения отдельного жилья в соответствии с действующим законодательством.

2.3.4. Создание социально-бытовых условий для проживания.

2.3.5. Содействие оказавшимся в сложных жизненных обстоятельствах в получении новых знаний, умений и навыков, с помощью которых они смогут решать проблемы и социальные трудности, независимо от внешней поддержки.

2.3.6. Оказание помощи в решении вопросов развития и воспитания детей, формирование положительного жизненного опыта.

2.3.7. Поддержка проживающих лиц в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных обстоятельств.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Руководство Учреждением осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой Администрации.

3.2. На должность директора назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное (педагогическое, медицинское, психологическое, юридическое) образование, стаж педагогической (медицинской, психологической, юридической) работы не менее 3 лет.

3.3. Должностные обязанности, права, ответственность директора Учреждения определяются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом.

3.4. Директор:

3.4.1. Организует работу Учреждения, распоряжается его средствами, действует от имени Учрежденияи представляет его интересы в отношениях с предприятиями, учреждениями и организациями, заключает договоры и соглашения, открывает и закрывает лицевые счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, подписывает приказы, выступает истцом и ответчиком в судахот имени Учреждения.

3.4.2. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы на территории Донецкой Народной Республики и за ее пределами.

В пределах, установленных настоящим Уставом, от имени Учреждения распоряжается его имуществом, заключает договоры, выдает доверенности отдельным работникам Учреждения, на совершение ими действий от имени Учреждения.

3.4.3. Несет персональную ответственность за деятельность Учреждения перед Администрацией, являющейся его учредителем.

3.4.4. Разрабатывает и подает на утверждение главе Администрации Устав Учреждения.

3.4.5. Подает на утверждение главе Администрации предложение по предельной численности работников, структуре и штатному расписанию Учреждения.

3.4.6. Подает распорядителю бюджетных средств предложения по бюджетной смете.

3.4.7. Назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

3.4.8. Обеспечивает соблюдение работниками Учреждения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и исполнительной дисциплины.

3.4.9. Утверждает Положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции и распределяет функциональные обязанности работников.

3.4.10. Применяет поощрения и дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения.

3.4.11. Обеспечивает повышение квалификации работниковУчреждения.

3.4.12. Отчитывается не реже одного раза в год перед членами трудового коллектива о выполнении условий коллективного договора.

3.4.13. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Учреждения, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в Администрации, учет и сохранность документов в Учреждении.

3.4.14. Вносит, по согласованию с заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы и управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе Администрации предложения о совершенствовании деятельности Учреждения.

3.4.15. Выполняет другие функции в соответствии с настоящим Уставом.

3.5. На период отсутствия директора, исполняющим обязанности директора Учреждения является заместитель директора, которому предоставляется право первой подписи, согласно приказу директора Учреждения.

3.6. Органом общественного самоуправления Учреждения является общее собрание работников, которое созывается не реже одного раза в год. Общее собрание работников Учреждения утверждает коллективный договор.

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Учреждения, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Учреждения.

3.8. Учреждение осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в деятельности Учреждения, до передачи их в архивный отдел Администрации в установленном порядке.

**IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

4.1. Учреждениев процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

4.1.1. С республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами – в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти», в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Уставом, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.1.2. Со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, благотворительными, общественными и религиозными организациями, физическими лицами, средствами массовой информации – в установленном порядке, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Уставом.

**V. РЕГИСТРАЦИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

5.1. В Учреждение поселяются:

5.1.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 15 до 18 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23, в случае:

завершения периода пребывания в соответствующих заведениях, детских домах семейного типа, приемных семьях;

прекращения попечительства;

прекращения договора о патронате;

завершения срочной службы в Вооруженных Силах;

отбывания наказания в местах лишения свободы.

5.1.2. Матери с детьми, оказавшиеся в сложных жизненных обстоятельствах:

при условии отсутствия у матерей с детьми жилья или в случае, когда их жилье признано в установленном порядке непригодным для проживания или не подлежит ремонту и реконструкции;

вследствие стихийного бедствия, вооруженных конфликтов, насилия в семье, торговли людьми или реальной угрозы их совершения находятся в сложных жизненных обстоятельствах и не могут самостоятельно их преодолеть;

семьи с детьми из числа перемещенных лиц;

семьи с детьми, у которых разрушено жилье в результате вооруженного конфликта;

на грани совершения аборта (т.е. с кризисной беременностью);

несовершеннолетние матери с детьми до 1 года, пострадавшие от физического или психического насилия.

5.2. Перед поселением в Учреждение жильцы обязаны пройти медицинское обследование на наличие социально опасных болезней.

5.3. Регистрация в Учреждении осуществляется согласно приказу директора на основании письменного заявления лица, при наличии документа, удостоверяющего личность, а также ходатайство (направление), Отдела, отдела социальной политики Администрации.

5.4. Перечень документов, необходимых для регистрации в Учреждении:

ходатайство (направление) Отдела или отдела социальной политики Администрации;

копии документов, удостоверяющих личность;

письменное заявление о зачислении в Учреждение;

справка из медицинского учреждения о состоянии здоровья, справка о результатах дерматовенерологического обследования, о психическом состоянии, об отсутствии зависимости от психоактивных веществ;

копия справки об отсутствии жилья или непригодности собственного жилья для проживания;

копии документов, которые подтверждают статус ребенка-сироты, или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

В случае отсутствия полного пакета документов работники Учреждения оказывают содействие в получении необходимых документов после зачисления в Учреждение.

5.5. Лиц, зарегистрированных в Учреждении, знакомят с Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями жильцов, а также выдают им постельные принадлежности.

5.6. Предельный срок пребывания в Учреждении составляет три года.

Семьи с детьми, оказавшиеся в сложных жизненных обстоятельствах, могут находиться в Учреждении до преодоления сложных жизненных обстоятельств или до появления возможности и собственных ресурсов для решения жизненных проблем самостоятельно. В отдельных случаях срок пребывания может быть продлен, пока не разрешатся проблемы, или в случаях невозможности получения жилья лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.7. Лица, имеющие алкогольную, наркотическую, токсическую зависимости, нуждающиеся в постороннем уходе, а также психически больные, в Учреждении не регистрируются и не поселяются.

5.8. Выбытие из Учреждения оформляется приказом директора на основании личного заявления проживающих лиц.

**VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ПРОЖИВАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИИ**

6.1. Лица, проживающие в Учреждении, имеют право:

6.1.1. Посещать места общего пользования.

6.1.2. Пользоваться оборудованием, инвентарем Учреждения.

6.2. Лица, проживающие в Учреждении, обязаны:

6.2.1. Использовать предоставленную жилую площадь в соответствие с ее назначением.

6.2.2. Обеспечивать сохранность помещений, оборудования и инвентаря.

6.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка.

6.2.4. Сохранять чистоту и порядок в жилых помещениях и в местах общего пользования.

6.2.5. Экономно расходовать электрическую энергию.

6.2.6. Строго соблюдать правила пожарной безопасности.

6.2.7. Участвовать в благоустройстве и озеленении территории, охране зеленых насаждений.

6.3. Лицам, проживающим в Учреждении, запрещается:

6.3.1. Хранить в жилых помещениях, в местах общего пользования легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, взрывоопасные вещества, наркотические вещества.

6.3.2. Устанавливать электронагревательные приборы, а также использовать самодельные электроприборы.

6.3.3. С 22.00 до 6.00 включать теле-, радиооборудование на повышенную громкость, а также создавать шум, нарушающий покой граждан.

6.3.4. Курение в Учреждении.

6.3.5. Приносить и распивать алкогольные напитки.

6.3.6. Самовольно переселяться из одного помещения в другое.

6.3.7. Заводить и содержать животных.

6.4. Снятие с регистрации лица осуществляется согласно приказу директора в случае:

6.4.1. Обеспечения жильем.

6.4.2. Подачи им соответствующего письменного заявления.

6.4.3. Истечения предельного срока пребывания в Учреждении.

6.4.4. Однократного грубого или систематического нарушения Правил внутреннего распорядка Учреждения.

6.5. Грубыми нарушениями Правил внутреннего распорядка считать:

6.5.1. Отсутствие жильца в течение шести месяцев без уважительных причин.

6.5.2. Появление в нетрезвом состоянии.

6.5.3. Совершение хулиганских действий в помещении Учреждения.

6.5.4. Умышленное повреждение имущества Учреждения.

6.5.5. Использование электронагревательных приборов.

6.5.6. Совершение преступления, кражи.

6.6. Лица, которые сняты с регистрации, обязаны:

6.6.1. Сдать имущество, которое числится за ними.

6.6.2. Возместить убытки в случае порчи или утери имущества.

**VII. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, а также иных источников, не запрещенных законодательством Донецкой Народной Республики.

7.2. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, финансируется за счет бюджетных средств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, и осуществляет функции получателя бюджетных средств, предусмотренных на его содержание, имеет самостоятельный баланс, право открывать лицевые счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, а также другие атрибуты юридического лица в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7.3. Бюджетная смета на содержание и проведение расходов Учреждения утверждается распорядителем бюджетных средств.

7.4. Учреждение осуществляет функции получателя бюджетных средств, предусмотренных на его содержание и обладает следующими бюджетными полномочиями:

7.4.1. Составляет и исполняет бюджетную смету.

7.4.2. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства.

7.4.3. Обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований.

7.4.4. Вносит соответствующему распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи.

7.4.5. Ведет бюджетный учет.

7.4.6. Формирует бюджетную отчетность и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему распорядителю бюджетных средств.

7.4.7. Исполняет другие полномочия, установленные Законом Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике» и иными актами бюджетного законодательства Донецкой Народной Республики.

7.5. Учреждение имеет право заключать договоры о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями, организациями, фондами всех форм собственности, видов деятельности, подчиненности.

7.6. Учреждение в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности имеет право:

модернизировать собственную материально-техническую базу;

выполнять иные функции, которые не противоречат законодательству Донецкой Народной Республики и настоящему Уставу.

7.7. Учреждение самостоятельно ведет бухгалтерский учет, составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовую, бюджетную, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

7.8. Структуру, граничную штатную численность, штатное расписание Учреждения утверждает глава Администрации.

7.9. Трудовые отношения работников Учреждения, оплата их труда, права и обязанности регулируются действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7.10. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные активы, а также материальные средства и финансовые ресурсы, размер которых отражается в балансе Учреждения. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным имуществом в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7.11. Учреждение при осуществлении права оперативного управления в отношении имущества обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения по вине Учреждения технического состояния имущества, кроме его ухудшения, связанного с нормальным износом в процессе эксплуатации;

осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

обеспечивать его бухгалтерский учет и инвентаризацию.

7.12. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

средства соответствующего бюджета Донецкой Народной Республики;

благотворительные средства, гуманитарная помощь, добровольные пожертвования, гранты, премии, подарки физических и юридических лиц;

другие источники, не запрещенные законодательством Донецкой Народной Республики.

7.13. Недвижимое и движимое имущество, закрепленное за Учреждением, или приобретенное Учреждением за счет бюджетных средств, подлежит регистрации в соответствии с действующим законодательством.

7.14. Учреждение не в праве без согласования с Администрацией распоряжаться недвижимым и движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, или приобретенным Учреждением за счет средств соответствующего бюджета Донецкой Народной Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования указанного имущества, закрепленного за Учреждением направе оперативного управления, а также осуществлять его списание.

7.15. Учреждению запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение, обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет бюджетных средств Донецкой Народной Республики, если иное не установлено законодательством Донецкой Народной Республики.

7.16. Учреждение не может быть объектом обращения взыскания по долговым обязательствам, имущество Учреждения не может передаваться в залог.

**VIII. ОХРАНА ТРУДА**

Администрация Учреждения обеспечивает соблюдения установленного для работников режима работы, времени отдыха, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на основании действующего законодательства Донецкой Народной Республики и Коллективного договора.

**IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Директор Учреждения несет персональную ответственность за

ненадлежащее выполнение возложенных на Учреждение задач.

9.2. Директор и работники Учреждения, в установленном порядке, несут ответственность:

9.2.1. За несоблюдение положений нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

9.2.2. За некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом и должностными инструкциями, приказов и распоряжений главы Администрации, поручений главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

9.2.3.За бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Уставом и должностными инструкциями.

9.2.4. За разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

9.2.5. За разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

9.2.6. За предоставление в документах недостаточной информации по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

9.2.7. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9.2.8. За утрату, непоправимые повреждения служебных документов.

9.3. Работники Учреждения несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

**X. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Учреждение реорганизуется, ликвидируется распоряжением главы Администрации в установленном действующим законодательством порядке.

10.2. При реорганизации Учреждения документы постоянного хранения по личному составу, бухгалтерскому учету, текущему делопроизводству передаются правопреемнику, при ликвидации – передаются на архивное хранение в установленном порядке.

10.3. При реорганизации, ликвидации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

**XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий Устав утверждается распоряжением главы Администрации и подлежит государственной регистрации в установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядке, вступает в силу с момента государственной регистрации.

11.2. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются распоряжением главы Администрации и подлежат государственной регистрации в установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, решаются в соответствии с нормами действующего законодательства Донецкой Народной Республики.