



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**П Р И К А З
КЫЗЫЛ**

от 26.08.2024
№ 508/24

**Об утверждении Устава
государственного бюджетного учреждения «Центр административно-
хозяйственного обеспечения Министерства труда и социальной политики
Республики Тыва»**

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной политике Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав государственного бюджетного учреждения «Центр административно-хозяйственного обеспечения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва».
2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Э.Ф. Сандан

«СОГЛАСОВАН»

Министр земельных
и имущественных отношений
Республики Тыва



А. А. Допуй-оол
2024 г.

«УТВЕРЖДЕН»

Министр труда
и социальной политики
Республики Тыва



Э.Ф. Сандан
2024 г.

**УСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

г. КЫЗЫЛ
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Центр административно-хозяйственного обеспечения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва» (далее - Учреждение) создано на основании постановления Правительства Республики Тыва от 17 января 2020 г. № 12 «О переименовании государственного бюджетного учреждения «Центр мониторинга и анализа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва» и государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Республиканский центр социальной поддержки семьи и детей».

1.2. Учреждение является правопреемником прав и обязанностей государственного бюджетного учреждения «Центр мониторинга и анализа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва».

1.3. Полное наименование Учреждения: государственное бюджетное учреждение «Центр административно-хозяйственного обеспечения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва».

Сокращенное наименование: ГБУ «Центр хозяйственного обеспечения Минтруда Республики Тыва».

1.4. Юридический адрес и место нахождения Учреждения: 667000, Российская Федерация, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Республика Тыва.

1.6. Органом исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, является Министерство труда и социальной политики Республики Тыва (далее – учредитель, Министерство).

1.7. Органом исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющим функции и полномочия собственника имущества Учреждения, является Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва (далее – собственник).

1.8. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства и в Министерстве финансов Республики Тыва, имеет самостоятельный баланс в валюте Российской Федерации, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим полным наименованием, а так же необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки, зарегистрированные в установленном порядке.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, приказами Министра труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министр), и

иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также настоящим Уставом.

1.10. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением Собственником этого имущества и приобретенного собственником имущества бюджетного учреждения, а также недвижимого имущества.

1.12. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.13. Учреждение, осуществляя свои функции в пределах своих полномочий, взаимодействует со структурными подразделениями Министерства, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями, в том числе подведомственными учреждениями Министерства.

1.14. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Основной целью создания Учреждения является осуществление административно-хозяйственного обеспечения деятельности Министерства.

2.2. Для достижения цели Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- административно-хозяйственное содержание административных зданий и сооружений, материально-техническое и транспортное обслуживание Министерства и подведомственных ему учреждений;

- организация документационного обеспечения деятельности аппарата Министерства, в том числе обеспечение сохранности, учета документов, оказание организационно-методической помощи по составлению номенклатур дел и сдачи архивных документов на хранение;

- учет и контроль за эффективным и целевым использованием движимого и недвижимого имущества Министерства;

- организация мероприятий по координации работы по гражданской обороне, пожарной безопасности Министерства в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение имеет право:

- заключать договоры, предусмотренные для выполнения возложенных на Учреждение задач и функций;
- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности Учреждения;
- осуществлять приносящую доход деятельность в установленном порядке действующим законодательством;
- самостоятельно распоряжаться доходами, полученными от приносящей доход деятельности;
- самостоятельно распоряжаться имуществом, находящимся на праве оперативного управления, если иное не установлено действующим законодательством;
- запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, муниципальных органов Республики Тыва, других организаций (независимо от их организационно правовой формы) сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;
- давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по указанным вопросам и принимать по ним необходимые меры;
- совершать иные действия для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Учреждение обязано:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Учреждения;
- соблюдать требования соглашений о взаимодействии с другими органами и учреждениями;
- организовывать и проводить мероприятия по обеспечению своей мобилизационной готовности;
- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- обеспечивать целевое и эффективное использование бюджетных средств;
- обеспечивать выполнение государственного задания;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять оперативный, бюджетный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность,

представлять отчет о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством. Представлять представителю учредителя годовую бухгалтерскую отчетность. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности, должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- планировать деятельность Учреждения, в том числе в части получения доходов от приносящей доход деятельности;

- проводить мероприятия по мобилизационной подготовке, а также осуществлять методическое обеспечение этих мероприятий;

- проводить работу по обеспечению безопасности в пределах своей компетенции, в том числе в сфере противодействия терроризму и экстремистской деятельности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Учреждение в пределах вопросов, отнесенных к его компетенции, осуществляет следующие функции:

- документационное обеспечение деятельности аппарата Министерства:

обеспечение приема, учета, обработки и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, доведение входящей корреспонденции до руководства Министерства и его структурных подразделений и, при необходимости, подведомственных учреждений, проверка правильности оформления исходящей корреспонденции и отправка ее адресатам, разработка инструкций по работе с документами;

проведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан, а также учреждений и организаций по вопросам компетенции Министерства;

составление сводной номенклатуры дел аппарата Министерства, оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям по вопросам составления номенклатур дел, осуществление контроля за правильным формированием и оформлением дел, подлежащих сдаче в архив;

осуществление изготовления печатной продукции: методических рекомендаций, памяток, бланочной и иной продукции;

- организационное обеспечение деятельности Министерства:

организация проведения заседаний коллегии Министерства, мероприятий министра и его заместителей, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, формирование необходимых материалов для проведения указанных мероприятий;

внесение предложений в план работы Министерства;

контроль исполнения структурными подразделениями Министерства поручений в установленные сроки, обобщение сведения о ходе и результатах исполнения документов и информирует об этом руководство Министерства;

организация приема граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, относящихся к компетенции Министерства, обобщение результатов

анализа обращений граждан и представление их на рассмотрение руководству Министерства;

организация мероприятия по координации работы по подготовке в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, по гражданской обороне, пожарной безопасности, по обеспечению деятельности ЗПУ в части структуры и штатов на особый период;

участие в планировании и организации текущего ремонта зданий и сооружений, а также осуществление контроля за качественным проведением текущего и капитального ремонта подведомственных Министерству учреждений;

обеспечение автотранспортом аппарата Министерства и подведомственных учреждений, осуществление учета транспортных средств, в том числе:

осуществление контроля за рациональным, целевым использованием и техническим состоянием транспортных средств;

организация и проведение технического обслуживания и ремонта транспортных средств;

внесение предложений по списанию и приобретению транспортных средств;

организация охраны административного здания аппарата Министерства, организация пропускного режима в здание Министерства, выдача пропусков на вход в здание;

организация мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности административного здания Министерства;

организация взаимодействия Министерства и подведомственных ему учреждений со СМИ, государственными и муниципальными органами, институтами гражданского общества, гражданами по вопросам социальной политики, информирования населения, пропаганды национальных и республиканских социальных проектов среди населения, формирования объективного общественного мнения о деятельности Министерства;

- административно-хозяйственное обеспечение и материально-техническое оснащение административного здания Министерства:

участие в планировании и организации текущего ремонта, а также осуществление контроля за проведением текущего и капитального ремонта подведомственных учреждений Министерства;

планирование, организация и контроль за проведением работ по капитальному и текущему ремонту, новому строительству, реконструкции зданий и помещений, находящихся на балансе Министерства;

проведение подготовительных мероприятий и контроль за прохождением осенне-зимнего отопительного периода подведомственных Министерству учреждений;

контроль за обеспечением содержания в должном санитарном состоянии административных зданий, помещений энергетического состояния, коммуникаций подведомственных учреждений Министерства;

контроль использования средств вычислительной техники, оборудования связи и общесистемного и прикладного программного обеспечения в аппарате Министерства;

внутренний финансовый контроль деятельности подведомственных учреждений Министерства;

определение порядка использования служебных помещений Министерства, прилегающих территорий административных зданий и контроль за их использованием подведомственными министерству учреждениями;

обеспечение аппарата Министерства и централизованное обеспечение подведомственных учреждений компьютерным оборудованием, оргтехникой, фото, видео, иной техникой, мебелью и прочим инвентарем аксессуарами иными расходными материалами, хозяйственными товарами, справочниками и бланками;

организация получения и хранения материальных ценностей, ведение учета и отчетности за их расходованием и сохранностью.

4. Имущество и финансы Учреждения

4.1. Имущество Учреждения является государственной собственностью и может быть использовано для осуществления видов деятельности Учреждения.

4.2. Собственником имущества Учреждения является Республика Тыва. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Имущество Учреждения, относящееся к государственной собственности, а также бюджетные средства не могут быть предметом залога и обмена, проданы или внесены в качестве вноса в уставные капиталы других юридических лиц.

При осуществлении прав оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления за закрепленным за ним недвижимым имуществом;

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества;

- представлять имущество к учету в государственном реестре собственности Республики Тыва в установленном порядке.

Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет собственник в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва порядке.

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

4.4. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или

приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности, будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

4.5. В случае сдачи в аренду с согласия собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

4.6. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

4.7. Учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить указанное имущество в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

4.9. Собственник имущества Учреждения и учредитель не несут ответственность по обязательствам Учреждения.

4.10. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также руководствовать порядком осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена органом, осуществляющим функции и полномочия Учреждения.

4.11. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов

Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;
- средства, выделяемые учредителем в рамках финансового обеспечения выполнения государственного задания учредителя;
- средства, выделяемые из бюджетной системы Российской Федерации, субсидии на иные цели;
- безвозмездные поступления, добровольные пожертвования, дары и целевые взносы, полученные от юридических и физических лиц, а также средства, переданные по завещанию или полученные в результате проводимых в пользу Учреждения благотворительных мероприятий;
- средства, полученные Учреждением от иной приносящей доход деятельности;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется согласно смете расходов с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением 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.

4.13. В финансовой деятельности Учреждения учредитель должен обеспечить:

- ведение бухгалтерского учета по исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемого Учреждения;
- контроль за правильным и эффективным расходованием бюджетных средств в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности и изменениями, внесенных в них;
- проверку правильности оформления первичных документов и законности совершаемых операций;
- своевременное проведение расчетов, возникших в процессе исполнения смет с Учреждением и отдельными лицами;
- своевременное начисление и выплату заработной платы работникам обслуживаемого Учреждения;
- контроль за сохранностью и правильным использованием денежных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, товарно-материальных ценностей, основных средств, принадлежащих обслуживаемого Учреждения;
- составление и представление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерской и статистической отчетности;
- участие в проведении в установленные сроки инвентаризации денежных средств и расчетов, а также имущественно-материальных ценностей Учреждения;
- хранение бухгалтерских документов и регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, а также других документов в соответствии с установленным

порядком и сроками хранения.

Руководитель Учреждения обязан своевременно обеспечивать централизованную бухгалтерию необходимыми для бухгалтерского учета и контроля первичными документами. За неправильное оформление и составление документов, и за несвоевременную передачу их в централизованную бухгалтерию, а также за недостоверность содержащихся в документах данных, несут ответственность руководитель Учреждения и должностные лица, подписавшие и составившие эти документы.

Сводная годовая и периодическая отчетность Учреждения составляется централизованной бухгалтерией и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Бухгалтерское обслуживание Учреждения осуществляется на основании соответствующих договоров на обслуживание. Руководитель Учреждения, заключая договор, может оставить за собой право первой подписи лишь по внебюджетному счету или по счетам своего Учреждения. Право второй подписи может остаться у главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

4.14. Доходы, полученные от иного вида деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.15. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде.

4.16. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя.

Запрещено совершать крупную сделку, возможным последствием которой является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из республиканского бюджета Республики Тыва или бюджета государственного внебюджетного фонда Республики Тыва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности и управление Учреждением

5.1. Руководство Учреждением осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Министром в порядке, установленном трудовым законодательством, а также в соответствии с условиями заключенного трудового договора. Директор назначается на должность учредителем на основании срочного трудового договора на определенный срок не более пяти лет.

5.2. Директор назначает заместителей директора Учреждения, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители директора действуют от имени Учреждения в пределах установленной компетенции и должностных обязанностей.

5.3. Директор Учреждения:

- осуществляет непосредственное руководство Учреждением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

- взаимодействует со структурными подразделениями Министерства;

- взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными учреждениями Министерства;

- обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов в пределах своей компетенции;

- обеспечивает рассмотрение поступивших в Учреждение обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них по вопросам деятельности Учреждения;

- обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций по вопросам деятельности Учреждения;

- на основании выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданского - правового характера;

- организует и проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, учреждений, в том числе подведомственных Министерству учреждений по вопросам отнесенным к его компетенции;

- по поручению Министра и его заместителей представляет Министерство во всех государственных и общественных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, установленные регламентом Министерства, положением об Учреждении и поручениями (указаниями) Министра и его заместителей в соответствии с распределением обязанностей;

- распоряжается имуществом, в том числе финансовыми средствами Учреждения, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- заключает договоры, соглашения, контракты, обеспечивает их выполнение, выдает доверенности, открывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства;

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляя его во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, в органах государственной власти, местного самоуправления, а также в судах;

- осуществляет регистрацию в государственных органах всех необходимых для деятельности Учреждения документов;

- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- утверждает документы, регламентирующие внутренний трудовой распорядок и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

- в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

- назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения;

- представляет Министерству отчет об использовании финансовых средств, выделяемых из бюджетов различных уровней.

5.5. Исполнение обязанностей директора Учреждения на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) возлагается приказом Министра на заместителя директора или других должностных лиц Учреждения по представлению кандидатуры директором.

5.6. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе штатного расписания по трудовым договорам. Взаимоотношения работников, трудовые отношения Учреждения и работодателя, возникающие на основе трудовых договоров, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. В Учреждении функционируют следующие структурные подразделения (отделы):

- отдел кадрового, организационного, правового обеспечения и контроля;

- отдел по взаимодействию со СМИ и изготовлению печатной продукции;

- отдел по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения;

- отдел автоматизации и информационно-технического обеспечения;

- сектор ведомственного контроля;

- отдел по вопросам охраны труда и ГО ЧС, подготовки и прохождения объектов Министерства к ОЗП;

- сектор по вопросам строительства и ремонтным работам;

- отдел транспортного обеспечения;

- отдел административно-хозяйственного обеспечения.

5.8. Каждое структурное подразделение (отдел) Учреждения имеет свое положение, утвержденное директором.

5.9. Структурные подразделения Учреждения возглавляют начальники отделов, назначаемые директором Учреждения.

5.10. Трудовой коллектив Учреждения:

- рассматривает вопрос о необходимости заключения коллективного договора с директором Учреждения и заключает его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- определяет порядок проведения собрания трудового коллектива и нормы представительства;

- принимает решения о создании постоянно действующего органа, осуществляющего полномочия трудового коллектива, или наделении такими полномочиями существующего в Учреждении органа.

5.11. Важнейшие и спорные вопросы деятельности Учреждения обсуждаются на общих собраниях трудового коллектива. Решения общих собраний обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

5.12. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения выносятся на рассмотрение общего собрания трудового коллектива.

6. Реорганизация и ликвидация Учреждения

6.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению учредителя или уполномоченного им органа.

6.2. Деятельность Учреждения прекращается (ликвидация Учреждения) по решению Правительства Республики Тыва в форме постановления.

6.3. Ликвидационная комиссия создаётся и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчётов произведённых в установленном порядке, с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, остается в республиканской собственности.

6.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами Учреждению - правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно - историческое значение, передаются на государственное хранение в архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела карточки учёта, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.7. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

6.8. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.9. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются в соответствии с действующим законодательством и подлежат регистрации в установленном порядке.

7. Порядок внесения изменений в Устав

7.1. Изменения в настоящий Устав вносятся по решению учредителя в порядке, установленном Правительством Республики Тыва, и подлежат регистрации в том же порядке, в котором осуществляется государственная регистрация Устава.

7.2. Изменения в учредительные документы Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.