

- 4) проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение в пределах финансирования;
- 5) нести ответственность за сохранность документов (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие);
- 6) ежемесячно, ежеквартально и ежегодно предоставлять отчеты о результатах своей деятельности учредителю в соответствии с нормативными документами;
- 7) предоставлять государственным органам информацию, необходимую для ведения государственных статистических наблюдений;
- 8) обеспечивать передачу на архивное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архив Верхнехавского муниципального района в соответствии с согласованным перечнем документов;
- 9) хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу и своевременно передавать их в архив Верхнехавского муниципального района;
- 10) организовывать личный прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;
- 11) осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Учреждения;
- 12) реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;
- 13) обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, исключить загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей работ, услуг;
- 14) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;
- 15) выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

По всем вопросам деятельности директор Учреждения подчиняется учредителю.

5.2. Учредитель в отношении Учреждения:

- 1) определяет цели, предмет и виды деятельности;
- 2) назначает директора, в том числе:
 - заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы;
 - утверждает должностную инструкцию директора;
 - устанавливает должностной оклад, выплаты стимулирующего характера (в том числе премии);
 - применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении директора;
 - решает вопрос о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы директору;