

определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;

контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Казенного учреждения;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения;

своевременно обеспечивает уплату Казенным учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

в течение месяца, следующего за отчетным кварталом (двух месяцев с начала текущего года), представляет Уполномоченному органу копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета реестра государственного имущества РД, а также ежегодно, до 1 апреля текущего года - обновленные карты учета имущества;

осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Казенного учреждения и не противоречащие действующему законодательству.

7.9. Руководитель назначает заместителей Руководителя Казенного учреждения, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители Руководителя действуют от имени Казенного учреждения в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной им Руководителем.

7.10. Руководитель Казенного учреждения в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные Казенному учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Казенного учреждения.

7.11. Руководитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Казенного учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, достоверность, полноту и своевременность представления отчетности Казенного учреждения, в том числе бухгалтерской и статистической, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Уставом.

7.12. В пределах своей компетенции руководитель издает приказы (распоряжения) и дает указания. Приказы (распоряжения) и указания, изданные в письменной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах Казенного учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания руководителя обязательны к исполнению всеми работниками Казенного учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов.