

**УТВЕРЖДЕН**  
**Приказом Муниципального учреждения**  
**Управление образования администрации**  
**муниципального образования**  
**«Новомалыклинский район»**  
**Ульяновской области**  
**№ 112 от 14 мая 2014 г.**

# **УСТАВ**

**Муниципального бюджетного учреждения**  
**«Центр обеспечения муниципальной системы образования»**  
**(новая редакция)**

**с. Новая Малыкла**

2014 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (далее по тексту Центр) создано постановлением Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Полное официальное наименование Центра: Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения муниципальной системы образования».

1.2. Сокращенное официальное наименование Центра: МБУ ЦОМСО.

1.3. Юридический и фактический адрес Центра:

433560, Россия, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Новая Малыкла, ул.Зеленая 18.

1.4. Учредителем Центра является Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район». Функции и полномочия Учредителя от имени Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» осуществляет Муниципальное учреждение Управление образования администрации образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области(далее по тексту – Управление).

1.5. Центр является некоммерческой организацией.

1.6. Полномочия собственника имущества Центра в соответствии с нормативными правовыми актами осуществляет Муниципальное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области.

1.7. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Ульяновской области, органов местного самоуправления, договором между Учредителем и Центром, настоящим Уставом.

1.8. Права юридического лица у Центра возникают с момента государственной регистрации.

1.9. Центр открывает лицевые счета в финансовом органе, органах Федерального казначейства, а также иные счета в установленном порядке.

1.10. Центр может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Центр обеспечивает исполнение своих денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в пределах доведенных ему лимитом бюджетных обязательств.

1.11. Центр отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Центром собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за

Центром собственником этого имущества или приобретенного Центром за счет выделенных собственником имущества Центра средств, а также недвижимого имущества.

1.12. Центр имеет печать с полным наименованием Центра на русском языке. Центр вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.13. Центр в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов.

## **2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

2.1. Центр создан в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления в сферах бухгалтерского и иного сопровождения Управления, подведомственных ему образовательных учреждений (далее – муниципальные учреждения сферы образования района).

2.2.. Для достижения указанных целей Центр осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Основными видами деятельности Центра являются: деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита;

2.2.2. Распределение и учет поступающих бюджетных ассигнований муниципальным учреждениям сферы образования района;

2.2.3. Подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности муниципальных учреждений сферы образования района;

2.2.4. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных учреждений сферы образования района и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;

2.2.5. Организация оперативного и статистического учета по установленной отчетности, экономического анализа и учета показателя деятельности муниципальных учреждений сферы образования района;

2.2.6. Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений сферы образования района;

2.2.7. Составление экономических обоснований, справок о периодической отчетности;

2.2.8. Ведение бухгалтерского учёта и отчётности муниципальных учреждений сферы образования района на основании заключённых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.9. Систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в муниципальных учреждениях сферы образования района;

2.2.10. Обеспечение соответствия заключаемых договоров объёмам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.11. Обеспечение правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счёт внебюджетных источников; сохранности

денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.12. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов с организациями и отдельными физическими лицами;

2.2.13. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

2.2.14. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

2.2.15. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете в муниципальных учреждениях сферы образования района;

2.2.16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.17. Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета муниципальными учреждениями сферы образования района, имеющими собственные бухгалтерии в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкции о ведении бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и других нормативных правовых актов;

2.2.18. Оказание методической помощи бухгалтерам сферы образования района;

2.2.19. Ведение нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

2.2.20. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

2.2.21. Хозяйственно-техническое обслуживание зданий (помещений) Управления и муниципальных учреждений;

2.2.22. Подготовка в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и законодательством о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, проектов договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и контроль исполнения условий указанных договоров в целях хозяйственно-технического обеспечения деятельности комитета и обслуживания занимаемого им помещения;

2.2.23. Организация принятия в установленном порядке оборудования, мебели, канцелярских принадлежностей, оргтехники и иных материалов, необходимых для обеспечения деятельности Управления;

2.2.24. Организация охраны, обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, проведение текущих ремонтов, уборки помещений зданий (помещений), занимаемого Управлением и муниципальными образовательными учреждениями, и закрепленных за ними на законных основаниях территорий;

2.2.25. Обеспечение создания необходимых организационно-технических условий для трудовой деятельности работников Управления;

2.2.26. Обслуживание Управления по вопросам делопроизводства, кадрового учета и архивного дела и оказание содействия Управлению в проведении контрольных мероприятий по вопросам делопроизводства и архивного дела в муниципальных образовательных учреждениях;

2.2.27. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

2.2.28. Создание базы данных о педагогических работниках муниципальных образовательных учреждений;

2.2.29. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы в муниципальных образовательных учреждениях и определение направлений ее совершенствования;

- 2.2.30. Сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы в муниципальных образовательных учреждениях;
- 2.2.31. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 2.2.32. Ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- 2.2.33. Информирование педагогических работников муниципальных образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования;
- 2.2.34. Изучение запросов, оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных учреждений в период подготовки к аттестации, межаттестационный период и межкурсовой период;
- 2.2.35. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- 2.2.36. Организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;
- 2.2.37. Организация сети методических объединений педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- 2.2.38. Организация методического сопровождения профильного обучения в муниципальных образовательных учреждениях, подготовки педагогических работников к проведению ЕГЭ;
- 2.2.39. Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- 2.2.40. Организация и проведение фестивалей (конкурсов, конференций и т.д.) обучающихся (воспитанников) муниципальных образовательных учреждений;
- 2.2.41. Организация консультационной работы для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- 2.2.42. Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований, мониторинг состояния и формирования банка данных опытно-экспериментальной работы муниципальных образовательных учреждений; информирование муниципальных образовательных учреждений об инновационных процессах в образовательной системе района; научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе района; патронаж муниципальных образовательных учреждений, получивших статус экспериментальных площадок; проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования.
- 2.2.43. Мониторинг состояния, результатов и перспектив развития муниципальных образовательных учреждений района, организация маркетинга информационных потребностей педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- 2.2.44. Формирование массива информации об основных направлениях развития образования в районе, научном, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в районе, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, об инновационном педагогическом опыте;
- 2.2.45. Организация сетевого информационно-коммуникативного обслуживания муниципальных образовательных учреждений;
- 2.2.46. Анализ состояния подготовленности работников муниципальных образовательных учреждений в области овладения компьютером, информационными технологиями;

2.2.47. Участие в разработке курсовой системы подготовки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений по проблемам информатизации системы образования;

2.2.48. Организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;

2.2.49. Мониторинг состояния процесса информатизации в муниципальных образовательных учреждениях района;

2.2.50. Планирует потребности в материальных фондах, требующихся для организации образовательного процесса;

2.2.51. Готовит договоры на поставки материалов и оборудования и контролирует их исполнение;

2.2.52. Принимает и обеспечивает временное хранение полученных материальных ценностей;

2.2.53. Организует и контролирует проведение работ, необходимых для нормативного функционирования зданий, инженерных сетей и оборудования, участвует в приемке в эксплуатацию новых зданий;

2.2.54. Готовит и оформляет необходимую документацию по расходу топливно-энергетических ресурсов образовательных учреждений и осуществляет контроль за их использованием;

2.2.55. Осуществляет наблюдение за соблюдением в учреждениях мер пожарной безопасности, санитарных норм и правил, условий охраны труда, антитеррористической защищенности;

2.2.56. Осуществляет транспортное обслуживание учреждений собственным транспортом, готовит своевременное прохождение техосмотра и ремонта автотранспорта.

2.3. Центр в соответствии с основными видами деятельности имеет в своей структуре следующие отделы:

- финансово-экономический отдел;
- методический отдел;
- материально-технический отдел;

### **3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

3.1. Функции и полномочия учредителя осуществляют Муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области.

3.2. Муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области является главным распорядителем бюджетных средств, в установленном порядке:

- выполняет функции и полномочия учредителя Центра при его реорганизации, изменении типа, ликвидации;
- утверждает Устав Центра, а также вносимые в него изменения;
- заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Центра;
- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее муниципальное

задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Центра основными видами деятельности;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- осуществляет контроль за деятельностью Центра в соответствии с законодательством;
- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Центра, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Центра по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- согласовывает предложения руководителя Центра о создании и ликвидации филиалов, об открытии и закрытии представительств Центра;
- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА**

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. Планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с комитетом;

4.1.2. Представлять интересы Управления в рамках своей компетенции, определенной настоящим Уставом, во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности;

4.1.3. Запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций необходимую информацию;

4.1.4. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности;

4.1.5. Осуществлять гражданско-правовые сделки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, не противоречащую целям деятельности Центра;

4.1.7. Получать безвозмездную помощь, оборудование, средства связи, транспорт и другое имущество, а также здания и сооружения от юридических и физических лиц, необходимые для обеспечения деятельности Центра;

4.1.8. Приобретать в установленном порядке имущество, в том числе основные средства, необходимые для обеспечения своей деятельности;

4.1.9. Выступать муниципальным заказчиком Новомалыклинского района при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет выделенных Центру средств бюджета района;

4.1.10. Привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие организации, отдельных физических лиц.

4.2.. Центр обязан:

4.2.1. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, расчётных и других обязательств, за нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;

4.2.2. Возмещать ущерб, причинённый нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребительской продукции;

4.2.3. Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности, своевременно проводить медицинские осмотры работников с целью своевременного выявления профессиональных заболеваний;

4.2.4. Осуществлять оперативный бухгалтерский учёт результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Средства Центра, поступающие за выполненные работы, оказанные услуги, от иных источников, не запрещенных законодательством, используются в соответствии с законодательством.

4.4. Проверка и ревизия деятельности Центра осуществляются Учредителем, налоговыми и другими органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности государственных и муниципальных учреждений.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ**

5.1. Общее руководство Центром осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления.

5.2. Управление Центром осуществляется директором в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором на основании принципа единоначалия.

5.3. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Центра и подотчётен Управлению.

5.4. Директор при выполнении возложенных на него обязанностей:

- действует без доверенности от имени Центра, представляет его интересы в отношении с гражданами, объединениями граждан, организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также в суде;
- в пределах, установленных законодательством, трудовым договором и настоящим Уставом, осуществляет владение и пользование имуществом Центра, заключает договоры, выдаёт доверенности;
- открывает расчётный и иные счета Центра;
- утверждает штатное расписание;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Центра.

5.5. Директор самостоятельно, в пределах выделенных средств определяет структуру Центра, численность, квалифицированный и штатный составы, принимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ним трудовые договоры.

5.6. В период отсутствия директора Центра ответственность за функционирование Центра, безопасные условия труда, охрану жизни и здоровья работников Центра несет назначенный приказом по Центру ответственное лицо.

5.7. Граждане, состоящие с Центром в трудовых отношениях, составляют его трудовой коллектив.

5.8. Члены трудового коллектива Центра имеют право на объединение в профессиональные союзы по своему выбору или в другие общественные организации.

5.9. Трудовой коллектив Центра решает вопрос о необходимости заключения с администрацией Центра коллективного договора, рассматривает и утверждает его проект, определяет перечень и порядок предоставления работникам Центра социальных льгот из фондов трудового коллектива.

5.10. Общее собрание трудового коллектива Центра решает вопросы заключения коллективного договора администрации и коллектива Центра, утверждает коллективный договор и уполномочивает профсоюзный или иной общественный орган подписать его от имени коллектива, согласует правила внутреннего трудового распорядка Центра.

5.11. Общее собрание трудового коллектива Центра собирается не реже одного раза в год. Его решения считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей членов трудового коллектива. Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов.

5.12. Работники Центра имеют право, пользоваться льготами, предусмотренными законодательством и исполняют обязанности, в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и настоящим Уставом.

5.13. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством и положением, утвержденным приказом по Центру.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА**

6.1. Приказы директора Центра, издаваемые в соответствии с его компетенцией.

6.2. Локальными актами, утвержденными приказами директора Центра, регламентирующие деятельность Центра, являются:

- Правила внутреннего распорядка Центра;
- Положение об общем собрании трудового коллектива Центра;
- Положения о структурных подразделениях Центра;
- Должностные инструкции;
- иные локальные акты.

6.3. Локальные акты Центра не могут противоречить настоящему Уставу.

## **7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕНТРА**

7.1. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация Центра может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования. Решение о реорганизации Центра принимает Администрация района по согласованию с Управлением.

7.3. Ликвидация Центра производится по решению Учредителя или по решению суда. Орган, принявший решение о ликвидации Центра, назначает ликвидационную комиссию, к которой переходят полномочия по управлению делами Центра.

7.4. Ликвидация Центра влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей к другим юридическим лицам.

7.5. Собственное имущество Центра при его ликвидации переходит в собственность Управления. Имущество, находящееся в оперативном управлении, переходит в распоряжение муниципальных учреждений сферы образования района.

7.6. Центр считается ликвидированным после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.7. Архив и документы постоянного и временного хранения по личному составу и основной деятельности Центра при его реорганизации передаются правопреемнику, а при ликвидации – на государственное хранение в установленном законом порядке.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

8.2. Изменения в Устав, новая редакция Устава разрабатываются Центром самостоятельно, утверждаются Управлением и подлежат обязательной регистрации в установленном законодательством порядке.