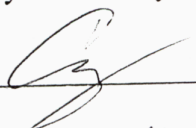


УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления образования-
заведующий МКУ «Центр
методического и финансового
сопровождения образовательных
учреждений» администрации
Тулунского муниципального района


С.В. Скурихин

Приказ от «16» сентября 2016 г. № 152

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения «Центр методического
и финансового сопровождения образовательных учреждений
Тулунского муниципального района»**

г.Тулун 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Устав муниципального казённого учреждения «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тулунского муниципального района» (далее - Устав) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тулунский район», Положением об Управлении образования администрации Тулунского муниципального района, утвержденным решением Думы Тулунского муниципального района от 31.03.2015 г. № 149.

1.2. Настоящий Устав определяет порядок создания, задачи, функции, полномочия, организацию работы и ответственность муниципального казённого учреждения «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тулунского муниципального района».

1.3. Полное наименование юридического лица – муниципальное казенное учреждение «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тулунского муниципального района» (далее – Учреждение).

1.4. Сокращенное наименование юридического лица: МКУ «Центр МиФСОУ ТМР».

1.5. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Учреждения определяются Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами и муниципальными правовыми актами Тулунского муниципального района и Управления образования администрации Тулунского муниципального района.

1.6. Юридический адрес: 665268, Российская Федерация, Иркутская область, город Тулун, улица Степана Разина, д. 9«а».

1.7. Тип Учреждения: казенное учреждение.

1.8 Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования «Тулунский район» и иными муниципальными правовыми актами Тулунского муниципального района, Управления образования администрации Тулунского муниципального района, а также настоящим Уставом.

1.10. Учреждение может иметь в установленном порядке обособленное имущество, вправе от своего имени заключать договоры в пределах своей компетенции, представлять свои интересы в суде, других органах государственной власти, местного самоуправления, иметь самостоятельную смету, лицевые счета, печать, штамп, бланки со своим наименованием.

1.11. Имущество Учреждения закрепляется за ним собственником на праве оперативного управления.

1.12. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Тулунского муниципального района и иных источников в порядке и пределах, установленных федеральными, областными законами, муниципальными правовыми актами Тулунского муниципального района, настоящим Уставом.

1.13. Учредителем Учреждения является Управление образования администрации Тулунского муниципального района (далее - Учредитель). Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Тулунский район» в лице комитета по управлению Муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района.

1.14. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной с целью реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Тулунский район», предусмотренных законодательством Российской Федерации, за счет средств бюджета муниципального образования Тулунский район на основании бюджетной сметы.

2. Цели и функции учреждения

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг, исполнения муниципальных функций в целях реализации на территории муниципального образования «Тулунский район» полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Основные цели деятельности МКУ «Центр МиФСОУ ТМР»:

- оказание методической помощи педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования «Тулунский район» в повышении их профессиональной компетенции, педагогического мастерства;

- содействие в повышении качества дошкольного и общего образования в условиях введения ФГОС;

- обеспечение методической поддержки образовательных учреждений муниципального образования «Тулунский район»;

- обслуживание образовательных учреждений муниципального образования «Тулунский район» по ведению бухгалтерского и налогового учетов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- обеспечение безаварийного функционирования систем жизнеобеспечения образовательных учреждений муниципального образования «Тулунский район»;

- координация транспортного и хозяйственного обеспечения деятельности обслуживаемых муниципальных учреждений муниципального образования «Тулунский район».

- оказание педагогическим работникам организационно-методической помощи в системе непрерывного образования в сотрудничестве с учреждениями дополнительного профессионального образования работников образования;

- предоставление образовательным учреждениям муниципального образования «Тулунский район» информационных услуги, оказание помощи в использовании аудиовизуальных и интерактивных средств обучения;

- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования;

- организация методической работы в рамках сетевого взаимодействия педагогических работников образовательных учреждений;

- осуществление информационного обеспечения подведомственных учреждений в пределах своей компетенции, в том числе с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

- оказание методического сопровождения и практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений в период подготовки к аттестации в межаттестационный и межкурсовой периоды;

- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и другие мероприятия;

- организация и проведение массовых интеллектуальных мероприятий (конкурсы, олимпиады) конференций и других мероприятий с обучающимися и воспитанниками;

- осуществление психолого-педагогического сопровождения всех образовательных учреждений в условиях введения ФГОС;

- осуществление методического сопровождения образовательных учреждений, получивших статус пилотных площадок;

- разработка локальных актов методической сети, обеспечивающих функционирование и развитие муниципальной системы образования, в пределах своей компетенции;

- организация и ведение бухгалтерского и статистического учета и отчетности в образовательных учреждениях;

- составление сводной бюджетной отчетности по сети образовательных учреждений;

- обеспечение, хранение бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном действующим законодательством порядке;

- обеспечение соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек, расходование денежных средств по назначению;

- осуществление контроля за ведением бухгалтерской документации в отношении своевременности, правильности оформления и законности совершаемых операций;

- осуществление своевременного взыскания дебиторской и кредиторской задолженности;

- согласование списание недвижимого имущества, транспортных средств, оборудования подведомственных учреждений;

- начисление в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам муниципальных учреждений, ведение персонифицированного учета работников обслуживаемых учреждений;

- начисление, ведение, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей налогов и сборов в бюджеты страховых взносов во внебюджетные фонды, пеней и штрафов по ним, за исключением ситуаций, независящих от Учреждения;

- проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;
- осуществление контроля за рациональным, целевым использованием финансовых, материальных, трудовых ресурсов муниципальных образовательных учреждений;

- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение результата инвентаризации и отражение их в учете;

- ведение системного анализа финансовой деятельности сферы образования;
- осуществление прогнозирования и проведение расчетов проекта бюджета, сетевых показателей;

- проведение экспертизы экономической целесообразности гражданско-правовых договоров, заключаемых муниципальными образовательными учреждениями с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;

- участие в формировании муниципального заказа, составление план-графиков закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципальной системы образования.

- обеспечение текущего ремонта и технического обслуживания системы жизнеобеспечения зданий, помещений муниципальных образовательных учреждений;

- обеспечение безаварийного функционирования системы жизнеобеспечения обслуживаемых муниципальных образовательных учреждений;

- координация транспортного и хозяйственного обеспечения деятельности обслуживаемых муниципальных образовательных учреждений.

- проведение юридической экспертизы нормативных правовых актов Учредителя и Учреждения;

- подготовка проектов положений, приказов, постановлений и распоряжений правового характера;

- проверка на соответствие требованиям действующего законодательства, осуществление правового редактирования и согласование поступающих в отдел проектов положений, приказов Учреждения и Учредителя;

- осуществление справочно-информационного обслуживания работников Учреждения и Управления образования администрации Тулунского муниципального района по организационно-правовым и другим юридическим вопросам специфики их служебной деятельности;

- представляет интересы Учреждения и Учредителя в судебных органах, исполнительных органах государственной власти;

- рассматривает отдельные обращения, жалобы и заявления граждан и иных лиц;
- участие в работе по заключению контрактов, договоров и соглашений, подготовка заключений об их юридической обоснованности;

- осуществление учета, анализа и прогнозирование потребности муниципальной системы образования в кадрах;
- создание условий для повышения квалификации работников образования в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- подготовка в установленном порядке материалов о поощрении и награждении лучших работников муниципальной системы образования;
- осуществление и другие функции, осуществление которых необходимо для реализации им своих задач.

2.3. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента её получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.5. Взаимоотношения между Учреждением и обслуживаемыми образовательными учреждениями регулируются договорами, включающими в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Заключение договоров является обязательным условием для обеих сторон.

2.6. Осуществляет иные функции, связанные с достижением установленных целей.

3. Структура, организация деятельности и управления Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия.

3.2. В состав Учреждения входят: информационно - методический отдел, централизованная бухгалтерия, инженерно-хозяйственная группа, отдел правового обеспечения и кадровой работы.

3.3. Управление Учреждением осуществляет заведующий учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.4. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется распоряжением администрации Тулунского муниципального района.

Заведующий осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю и администрации Тулунского муниципального района. Заведующий обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность за результаты деятельности Учреждения. Заведующий Учреждением назначается на должность по бессрочному трудовому договору.

3.5. Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- организует работу Учреждения и несет персональную ответственность перед Учредителем и администрацией Тулунского муниципального района за результаты деятельности Учреждения, сохранность, целевое использование переданного Учреждению имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников, подотчетен и подконтролен Учредителю и администрации Тулунского муниципального района;

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, взаимодействует от имени учреждения с физическими и юридическими лицами;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области использует имущество и распоряжается средствами Учреждения, заключает контракты, выдает доверенности, открывает лицевые счета;

- разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем и администрацией Тулунского муниципального района;

- принимает на работу и увольняет работников в установленном порядке, определяет размеры оплаты их труда, заключает и прекращает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарных взысканий;

- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за обеспечение безопасных условий работы и норм охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несёт ответственность за организацию, состояние, достоверность бухгалтерского учёта в Учреждении, своевременное представление ежегодного отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества и другой финансовой отчётности в соответствующие органы;

- обеспечивает раскрытие информации об Учреждении и его деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- иные функции и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, трудовым договором.

3.6. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- решение о создании, реорганизации, изменения типа, организационно-правовой формы и ликвидации Учреждения по согласованию с администрацией Тулунского муниципального района;

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения по согласованию с администрацией Тулунского муниципального района;

- утверждение Устава Учреждения, внесение изменений в Устав Учреждения по согласованию с администрацией Тулунского муниципального района;

- утверждение предельной штатной численности и согласование штатного расписания Учреждения по согласованию с администрацией Тулунского муниципального района;

- определение системы оплаты труда по согласованию с администрацией Тулунского муниципального района;

- заключение договора о порядке использования имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Учреждением;

- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе о передаче его в аренду;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;

- определение порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- определение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- определение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тулунский район».

3.7. Работники, заключившие с Учреждением трудовые договоры, имеют право на участие в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Формами участия работников в управлении Учреждением являются:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором Учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора Учреждения;

- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации, касающейся реорганизации или ликвидации Учреждения, а также профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Учреждения;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения с целью внесения предложений по совершенствованию работы Учреждения.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом:

-самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

-совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

4.2. Учреждение обязано:

-осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом;

-обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления;

-своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

-добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

-обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

-выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.