

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр отдела образования администрации Магдагачинского района» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Главы Магдагачинского района от 28.11.2011 № «1255»
- 1.2. Официальное наименование Учреждения:
полное: муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр отдела образования администрации Магдагачинского района».
сокращенное: МБУ «ИМЦ».
- 1.3. Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.
- 1.4. Место нахождения Учреждения:
- юридический адрес: 676124 Амурская область, Магдагачинский район, рабочий посёлок (пгт) Магдагачи, ул. К.Маркса,19;
- фактический адрес: 676124 Амурская область, Магдагачинский район, рабочий посёлок (пгт) Магдагачи, ул. К.Маркса,19.
- 1.5. Учредителем Учреждения является Муниципальное образование Магдагачинского района в лице главы Магдагачинского района.
Функции и полномочия учредителя переданы постановлением главы Магдагачинского района № 1255 от 28.11.2011г. отделу образования администрации Магдагачинского района Амурской области (далее по тексту –Учредитель).
Адрес Учредителя (юридический и фактический): 676124 Амурская область, Магдагачинский район, рабочий посёлок (пгт) Магдагачи, ул. К.Маркса,19.
- 1.6. Собственником имущества является Муниципальное образование Магдагачинского района. Функции и полномочия собственника имущества в части распоряжения имуществом осуществляет комитет по управлению имуществом и природопользованию администрации Магдагачинского района (далее Комитет).
- 1.7. Учреждение подконтрольно Учредителю и несет ответственность перед последним за соответствие своей деятельности целям создания Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом.

2. Правовое положение и ответственность Учреждения.

- 2.1. Учреждение является некоммерческим муниципальным бюджетным Учреждением, созданным для оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Магдагачинского района Амурской области в сфере образования для обеспечения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей муниципальных учреждений образования, отдела образования администрации Магдагачинского района Амурской области, расположенных на территории Магдагачинского района.
- 2.2. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном законодательством Российской Федерации порядке для учета бюджетных средств, а также средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, гербовую печать установленного образца, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.
- 2.3. Учреждение приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.
- 2.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Законодательного Собрания Амурской области, Правительства Амурской области, губернатора Амурской области, районного Совета и главы Магдагачинского района,

- приказами отдела образования, принятыми в рамках их компетенции, а также настоящим Уставом и локальными актами, разработанными Учреждением.
- 2.5. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за Учреждением Комитетом, так и приобретенных за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Комитетом или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.
- 2.7. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

3. Цели и виды деятельности Учреждения.

- 3.1. Учреждение создано в целях оказания информационно-методических услуг муниципальным образовательным учреждениям Магдагачинского района. Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение указанных целей.
- 3.2. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в порядке, определенном нормативно-правовыми актами муниципального образования Магдагачинского района в соответствии с видами деятельности, отнесенными к основной деятельности. Учреждение в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности осуществляет следующий вид основной деятельности:
- 80.42- Образование для взрослых и прочие виды образования, не включённые в другие группировки.
- 3.3. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
- 3.4. Перед Учреждением поставлены следующие задачи:
- создание условий для удовлетворения информационных потребностей образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - информационно-аналитическое и программно-методическое обслуживание отдела образования и образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - разработка комплекса мер по совершенствованию структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений Магдагачинского района, педагогического мастерства работников образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - обеспечение функционирования Единой системы оценки качества образования с помощью процедур мониторинга, диагностики, в том числе единого государственного экзамена;
 - создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностическому и экспертному обеспечению деятельности образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - наращивание квалификационного потенциала управленческих и педагогических кадров;
 - участие в процедурах аттестации выпускников образовательных учреждений Магдагачинского района, в том числе в организации единого государственного экзамена (ЕГЭ);
 - обеспечение сетевого взаимодействия образовательных учреждений и организаций;

- разработка и внедрение технологий дистанционного обучения на всех уровнях образования, в первую очередь для сельских малокомплектных школ и лиц с ограниченными физическими возможностями;
- организация и проведение научных, научно-практических и методических семинаров, выставок, других организационно-педагогических мероприятий;
- создание для образовательных учреждений Магдагачинского района необходимой консультационной системы в рамках единого образовательного (методического) пространства.
- определение содержания методической работы с педагогическими и руководящими кадрами; создание банков педагогической информации с использованием новых информационных технологий, проведение информационно- библиографической работы;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детям, работникам образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантными (общественно опасным) поведением;
- проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;
- организует работу психолого-медико-педагогической комиссии для комплектования состава групп комбинированной и компенсирующей направленности образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования и основного общего образования;
- создание методической сервисной службы, отвечающей современным требованиям развития системы дополнительного образования детей.

3.5. Предметом деятельности Учреждения является комплексное решение проблем информационно-методического обеспечения образовательных учреждений Магдагачинского района по следующим направлениям:

- информационно-аналитическое;
- учебно-методическое;
- организационно-методическое;
- координационное;
- консультационное.

3.6. Информационно-аналитическое направление Учреждения заключается в обеспечении создания и укрепления единого информационного пространства для эффективного и оперативного ознакомления образовательных учреждений Магдагачинского района (их педагогических кадров) с научно – педагогической информацией, а также регулирование информационных потоков по следующим направлениям:

- создание справочно-информационного фонда и банков данных на основе анализа информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях Магдагачинского района для прогнозирования, планирования и развития методической службы с учетом социальных запросов и выявленных тенденций;
- сбор, анализ, обработка, предоставление информации о состоянии образовательной системы;
- систематизация научно-методической информации по инновационной практике в образовательных учреждениях Магдагачинского района;
- освещение положительного опыта деятельности образовательных учреждений и педагогов через средства массовой информации;

- осуществление справочно-информационного обслуживания и оказание информационных услуг для педагогов образовательных учреждений Магдагачинского района с учетом результатов диагностики и прогнозирования потребностей в педагогической информации;
 - участие в подготовке и проведении научно-педагогических конференций, смотров-конкурсов по проблемам передового опыта; обобщение информации по данному направлению и занесение ее в банк педагогических данных (БПД);
- 3.7. При осуществлении учебно-методического направления Учреждение выполняет учебно-методическую работу.
Учебно-методическая деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с планами его работы.
- 3.8. Организационно-методическая работа Учреждения направлен на:
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: руководящим и педагогическим работникам (в том числе молодым специалистам) в период подготовки к аттестации, а также в межаттестационный период;
 - организацию работы районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - организацию сети методических объединений педагогических работников образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - методическое сопровождение подготовки педагогических работников образовательных учреждений Магдагачинского района к проведению Единого государственного экзамена;
 - обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - определение опорных (базовых) школ, дошкольных учреждений, школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - подготовку проведения конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - организацию и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений Магдагачинского района.
- 3.9. При осуществлении координационной деятельности Учреждение:
- координирует и направляет деятельность методических служб образовательных учреждений Магдагачинского района;
 - организует планирование работ, связанных с разработкой проектов и программ развития образования на территории Магдагачинского района, их реализацию, готовит отчетные документы о результатах выполнения данных проектов и программ в соответствующие органы;
- 3.10. В рамках реализации консультационного направления Учреждение:
- организует проведение консультационной работы с педагогическими работниками образовательных учреждений Магдагачинского района, родителями обучающихся (воспитанников);
 - осуществляет популяризацию и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований.
- 3.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из районного бюджета.
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Комитетом 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.

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

Порядок определения объема и условия предоставления субсидий из районного бюджета устанавливаются администрацией Магдагачинского района.

- 3.12. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.
- 3.13. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 3.14. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность. Такая деятельность осуществляется Учреждением лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующую этим целям. При осуществлении такой деятельности Учреждение руководствуется действующим законодательством.

К иной, приносящей доход деятельности Учреждения, относится оказание образовательным учреждениям Магдагачинского района услуг психолого-педагогического, социально-педагогического, информационно-библиографического сопровождения образовательного процесса на основании договоров гражданско-правового характера.

- 3.15. Учреждение может осуществлять в порядке, определенном Правительством Амурской области, муниципальным образованием Магдагачинского района полномочия Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.
- 3.16. Учреждение должно вести учет доходов и расходов по иной, приносящей доход деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.17. Право осуществлять деятельность, на которую в соответствии с федеральными законами требуется лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока действия лицензии, если иное не установлено федеральными законами.

4. Филиалы и представительства Учреждения.

- 4.1. Учреждение по согласованию с Учредителем может создавать филиалы и открывать представительства.
- 4.2. Филиалом Учреждения является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Учреждения и осуществляющее все его функции или часть их, в том числе функции представительства.
- 4.3. Представительством Учреждения является его обособленное подразделение, которое расположено вне места нахождения Учреждения, представляющее интересы Учреждения и осуществляющее их защиту.
- 4.4. Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденных Учреждением положений и наделяются в

установленном порядке имуществом, необходимым для осуществления их деятельности.

Руководители филиала или представительства назначаются руководителем Учреждения и действуют на основании доверенности Учреждения. При прекращении трудового договора с руководителем филиала или представительства указанная доверенность отменяется.

- 4.5. Филиал и представительство Учреждения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность своих филиалов и представительств несет Учреждение.
- 4.6. В состав учреждения входит сектор дополнительного образования.
- 4.7. Сектор дополнительного образования Учреждения имеет свое положение, утвержденное директором Учреждения.

5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения

- 5.1. В целях обеспечения деятельности Комитет закрепляет за Учреждением имущество в сумме 379 738 (триста семьдесят девять тысяч семьсот тридцать восемь) рублей на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Приложение 1)

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

- 5.2. Право оперативного управления Учреждения, в отношении переданного ему недвижимого имущества, возникает у Учреждения с момента государственной регистрации права оперативного управления.
- 5.3. Право оперативного управления Учреждения, в отношении переданного ему движимого имущества, возникает у Учреждения с момента фактического поступления ему этого имущества в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.4. Государственная регистрация права оперативного управления Учреждения на недвижимое имущество осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

- 5.5. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства районного бюджета в виде субсидий;
- доходы от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- доходы от оказанных платных услуг;
- другие, не запрещенные законодательством поступления.

- 5.6. Имущество Учреждения составляют:

- имущество, закрепленное за Учреждением Комитетом;
- имущество, приобретенное за счет средств районного бюджета, выделенных Учреждению в виде субсидий;
- имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- имущество, поступившее Учреждению по иным основаниям, не запрещенным федеральными законами.

- 5.7. 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 муниципальным правовым актом.

Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения утверждается Учредителем по согласованию с Комитетом.

- 5.8. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности. Указанное имущество является муниципальной собственностью и подлежит учету в Реестре собственности Магдагачинского района в соответствии с требованиями действующего законодательства. Не учтенное в Реестре собственности Магдагачинского района такое имущество не может быть обременено или отчуждено, если иное не установлено законом.
- 5.9. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

6. Распоряжение имуществом и средствами Учреждения

- 6.1. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, администрации Магдагачинского района и настоящим Уставом, исключительно для достижения предусмотренных уставом целей в соответствии с назначением имущества.
- 6.2. Учреждение без согласия Учредителя и Комитета не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Комитетом или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.
- Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральными законами.
- 6.3. Учреждение несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества, осуществляет его текущий и капитальный ремонт.
- 6.4. Контроль сохранности и целевого использования имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Комитет путем проведения документарных и фактических проверок.
- 6.5. Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, могут быть совершены Учреждением только с предварительного согласия Учредителя и Комитета.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством Учреждение 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 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершенные с нарушением законодательства, могут быть признаны недействительными по иску Учреждения, Учредителя или Комитета.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной

сделки с нарушением установленных законодательством требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

- 6.6. Учреждение вправе с согласия Учредителя и Комитета передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Комитетом 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 имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.
- 6.7. Учреждение по согласованию с Учредителем вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.
- 6.8. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.
- 6.9. Комитет вправе с предварительным уведомлением Учредителя изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Комитет вправе распорядиться по своему усмотрению.
- 6.10. Средства, выделенные Учреждению из районного бюджета, могут быть использованы Учреждением исключительно по целевому назначению.
- 6.11. Предоставление бюджетных инвестиций Учреждению осуществляется в порядке, установленном Правительством Амурской области, органами местного самоуправления и влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, находящихся у Учреждения на праве оперативного управления.
- 6.12. Доходы Учреждения, полученные от приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.
- 6.13. Цены и тарифы на дополнительные (платные) услуги разрабатываются Учреждением и согласуются с Учредителем.
- 6.14. Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий Учредителя по исполнению публичных обязательств, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Устава, осуществляется в порядке, установленном Правительством Амурской области, органами местного самоуправления.
- 6.15. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

7. Организация деятельности Учреждения.

- 7.1. Отношения Учреждения с Учредителем и Комитетом регулируются действующим федеральным, областным законодательством, нормативно-правовыми актами муниципального образования Магдагачинского района и настоящим Уставом.
- 7.2. Учреждение при размещении им заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения руководствуется Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
- 7.3. Учреждение от своего имени заключает гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Гражданско-правовые договоры

Учреждения заключаются на срок, не превышающий трех лет, за исключением гражданско-правовых договоров Учреждения, предметом которых является выполнение работ по строительству, реконструкции, реставрации, капитальному ремонту, обслуживанию и (или) эксплуатации объектов капитального строительства, а также образовательных (высшее и среднее профессиональное образование) услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, которые могут заключаться на срок, превышающий три года, в случае, если длительность производственного цикла выполнения данных работ, услуг составляет более трех лет. Сроки, на которые заключаются указанные договоры, а также иные виды гражданско-правовых договоров Учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые могут заключаться на срок, превышающий три года, и сроки, на которые они заключаются, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

7.4. Учреждение обязано вести реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

7.5. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей, заданий Учредителя в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие настоящему Уставу и не запрещенные действующим законодательством;
- реализовывать работы и услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, в порядке, установленном действующим законодательством;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;
- приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке;
- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, в порядке, установленном федеральным законодательством;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

7.6. Учреждение обязано:

- выполнять муниципальные задания;
- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам;
- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- представлять достоверную информацию о своей деятельности Учредителю, Комитету, а также другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной разрешенной настоящим Уставом деятельности, вести статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные федеральным, областным законодательством, органами местного самоуправления;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат;

- обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых федеральным, областным законодательством, органами местного самоуправления;
- возмещать ущерб, причиненный 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 потребителей продукции;
- обеспечивать меры социальной защиты своих работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать своевременную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в установленном порядке и сроки представлять сведения об имуществе Учреждения Комитету для внесения сведений в Реестр собственности Магдагачинского района.

7.7. Учреждение несёт ответственность за:

- нарушение договорных, расчётных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;
- несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов;
- сохранность закреплённого на праве оперативного управления имущества;
- сохранность документов Учреждения (учётных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);
- достоверность бюджетного учёта и статистической отчётности;
- конфиденциальность персонифицированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством.

7.8. Трудовые отношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и локальными актами Учреждения.

7.9. Учреждение хранит и использует в установленном порядке документы управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие, а также несет ответственность, установленную законодательством, за сохранность документов. Обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение в соответствующий архив документов, имеющих научно-историческое значение.

7.10. Режим рабочего времени и время отдыха работников Учреждения определяется с учётом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Режим работы Учреждения устанавливается приказом Руководителя Учреждения.

7.11. Режим работы Руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения. Продолжительность работы Руководителя Учреждения, его заместителей определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.12. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства, культуры поведения.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять толерантность в общении с гражданами и

коллегами, способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

8. Компетенция Учредителя.

8.1. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится:

- закрепление за Учреждением объектов права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) в целях обеспечения деятельности Учреждения;
 - осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;
 - определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
 - проведение в установленном порядке экономического анализа деятельности Учреждения;
 - осуществление контроля организации деятельности, поддержанием в Учреждении условий, необходимых для реализации уставных целей;
 - утверждение устава Учреждения, а также внесенных в него изменений и дополнений;
 - способ назначения Руководителя учреждения;
 - привлечение к дисциплинарной ответственности, поощрение и освобождение от должности Руководителя Учреждения, установление надбавки и доплаты к его должностному окладу;
 - согласование структуры и штатов Учреждения, размеров должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, цен и тарифов на дополнительные услуги;
 - контроль сохранности и эффективного использования Учреждением закрепленного за ним имущества;
 - контроль за приносящей доход деятельностью Учреждения и приостановление ее, если она идет в ущерб уставной деятельности, до решения суда по этому вопросу;
 - оказание помощи в повышении квалификации работникам Учреждения;
 - получение статистической информации по состоянию информационно-методической деятельности Учреждения и учреждений образования;
 - представление интересов Учреждения в вышестоящих органах;
 - контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - контроль исполнения Учреждением предписаний направленных органами, осуществляющими функции по контролю;
 - рассмотрение и одобрение предложений Руководителя о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
 - принятие решения о ликвидации и реорганизации Учреждения, а также изменение его типа;
 - утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
 - назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов.
- 8.2. К компетенции Учредителя может относиться решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления.
- 8.3. Приказы и распоряжения Учредителя, изданные в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения Учреждением.

9. Управление Учреждением.

9.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.

- 9.2. Основными формами самоуправления в Учреждении являются общее собрание трудового коллектива.
- 9.3. Учреждение приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.
- 9.4. В части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, порядок назначения или избрания органов самоуправления Учреждения и их компетенция определяются Уставом Учреждения.
- 9.5. Непосредственное управление Учреждением осуществляет руководитель – директор (далее – Руководитель).
- 9.5.1. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.
- 9.5.2. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.
- 9.5.3. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.
- 9.5.4. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.
- 9.6. Разграничение полномочий между органами самоуправления Учреждения и Руководителем Учреждения определяется Уставом Учреждения.
- 9.7. Руководителю Учреждения не разрешается совмещать свою должность с другими руководящими должностями внутри или вне Учреждения. Должностные обязанности Руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству.
- 9.8. Руководитель Учреждения в своей деятельности:
- руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Законодательного Собрания Амурской области, Правительства Амурской области, губернатора Амурской области, районного Совета и главы Магдагачинского района, приказами отдела образования, принятыми в рамках их компетенции, а также настоящим Уставом и локальными актами, разработанными Учреждением;
 - организует работу Учреждения;
 - представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях и организациях;
 - обеспечивает рациональное и целевое использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
 - распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;
 - организует разработку проекта Устава Учреждения, дополнений и изменений к нему, проектов локальных актов и нормативных документов Учреждения, которые утверждает после принятия их соответствующими органами самоуправления в Учреждении;
 - утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения;
 - обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники

- безопасности, противопожарных и иных требований по охране жизни и здоровья работников, хранение документации;
- подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;
 - решает административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
 - осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры, несет ответственность за уровень их квалификации, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства;
 - определяет должностные обязанности работников;
 - применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штаты Учреждения, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на эти цели по бюджетной смете, и с учетом ограничений, установленных федеральным и областным законодательством;
 - устанавливает стимулирующие выплаты, премирует работников на основании Положения об оплате труда работников Учреждения и Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения;
 - утверждает график отпусков работников;
 - проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников Учреждения;
 - контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
 - в установленном порядке организует пересмотр инструкций, проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности;
 - обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью;
 - координирует в Учреждении деятельность органов самоуправления, общественных организаций (объединений), разрешенных законодательством Российской Федерации создаёт им необходимые условия для нормальной работы, предоставляет необходимую информацию;
 - участвует в работе органов самоуправления Учреждения;
 - обеспечивает выполнение Коллективного договора, решений органов самоуправления;
 - организует дополнительные услуги в соответствии с запросами образовательных учреждений;
 - заключает договоры, выдает доверенности от имени Учреждения;
 - организует ведение делопроизводства бухгалтерской и статистической отчетности;
 - своевременно обеспечивает уплату Учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
 - в сроки, установленные действующим законодательством, представляет в Комитет документы, необходимые для учета имущества Учреждения в Реестре собственности Магдагачинского района и внесения изменений в него;
 - в сроки, предусмотренные действующим законодательством для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии бухгалтерской и государственной статистической отчетности Учредителю и в Комитет;
 - в сроки, установленные действующим законодательством, направляет Учредителю отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в минувшем финансовом году по форме, утвержденной главой района, с приложением документов годовой бухгалтерской и статистической отчетности;
 - открывает лицевые счета для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, учета средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- представляет в райвоенкомат списки работающих в Учреждении граждан в сроки и по форме, установленными райвоенкоматом;
- ведет в установленном порядке учет военнообязанных и призывников, работающих в Учреждении;
- направляет по запросам районного военкомата сведения об изменениях в учетных данных призывников и граждан, поступающих на воинский учет и состоящих на воинском учете;
- оповещает работающих в Учреждении граждан о вызовах в военный комиссариат и содействует своевременной явке их по вызову;
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий, мероприятий в Учреждении по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Учреждения и не противоречащие федеральному законодательству.

9.8.1. Руководитель назначает своих заместителей, заведующего сектором дополнительного образования и определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители Руководителя и заведующий сектором дополнительного образования действуют от имени Учреждения в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной им Руководителем.

9.8.2. Руководитель без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени.

9.8.3. Для организации работы и контроля деятельности Учреждения Руководитель использует такую форму работы как совещания при Руководителе Учреждения, работа которого регламентируется соответствующим положением, принятым общим собранием трудового коллектива.

9.8.4. 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 Учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Руководителя обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу. Приказы (распоряжения) и указания, противоречащие законодательству, настоящему Уставу, исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) Руководителем.

9.9. Руководитель действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность:

- за достижение целей, предусмотренных Уставом;
- за своевременность представления, полноту и достоверность информации, бухгалтерской и статистической отчетности, предоставляемой Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования Магдагачинского района;
- за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за хранение, своевременную сдачу в архив документов по личному составу;
- за результаты своей деятельности в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Уставом, функциональными обязанностями.

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции действующим законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления, должностной инструкцией.
 - за последствия своих действий в соответствии с федеральным, областным законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.
- 9.9.1. Руководитель в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновным действием (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.
- 9.10. Руководитель при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.
- 9.11. Общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее – Собрание) является одной из форм самоуправления и реализует право работников Учреждения в решении вопросов, касающихся жизнедеятельности трудового коллектива.
- 9.11.1. В работе Собрания могут принимать участие совместители, представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов.
- 9.11.2. Собрание собирается не реже двух раз в год.
Подготовку вопросов для рассмотрения на Собрании осуществляет комиссия, созданная приказом Руководителя Учреждения. Собрание избирает председателя и секретаря сроком на один календарный год.
Председатель Собрания: формирует повестку дня, информирует членов трудового коллектива о предстоящем Собрании не менее чем за неделю до его проведения, организует подготовку и проведение Собрания, осуществляет совместно с Руководителем Учреждения контроль выполнения принимаемых решений.
Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения. Процедура голосования определяется Собранием Учреждения. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.
Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 9.11.3. Общее собрание трудового коллектива:
- рассматривает и принимает Устав Учреждения, дополнения и изменения к нему;
 - принимает Коллективный договор;
 - принимает Правила внутреннего трудового распорядка;
 - принимает решения по улучшению и созданию безопасных условий труда работникам Учреждения;
 - принимает Положение об оплате труда работников Учреждения, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения и другие локальные акты деятельности Учреждения;
 - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;
 - рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения, обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива и принимает решение о вынесении общественного порицания в случае виновности;
 - формирует комиссию по трудовым спорам;
 - заслушивает ежегодный отчет Руководителя о выполнении Коллективного трудового договора;
 - заслушивает отчеты Руководителя Учреждением о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.
- 9.11.4. Заседание Собрания оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарём, которые несут ответственность за достоверность и правильность оформления протокола. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года. Срок хранения протоколов 5 лет, при смене Руководителя передаются по акту.

10. Права и обязанности работников Учреждения

- 10.1. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 10.2. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение в лице Руководителя.
- 10.3. Отношения работника и администрации Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому законодательству Российской Федерации.
- 10.4. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника со следующими документами:
- коллективным договором;
 - Уставом Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией;
 - инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- 10.5. Работники Учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав Учреждения.
- 10.6. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 10.7. Трудовой договор с работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 10.8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 10.9. Работник Учреждения имеет право:
- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации в сфере труда;
 - на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Уставом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.10. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

10.11. Работники Учреждения несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

11. Учет, отчетность и контроль

11.1. Учреждение ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет доходов и расходов.

Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения утверждается в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

11.2. Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение учредителя о создании Учреждения;
- решение учредителя о назначении Руководителя;
- положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
 - муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
 - отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.
- 11.3. Учреждение представляет информацию, указанную в пункте 11.2 настоящего Устава, для размещения в сети Интернет в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.
- 11.4. Непосредственный контроль деятельности Учреждения и его финансового состояния осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами муниципального образования Магдагачинского района.
- 10.5. Учреждение подконтрольно Учредителю и несет ответственность перед последним за соответствие своей деятельности целям создания Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом.
- 11.6. Контроль сохранности и целевого использования имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Комитет.
- 11.7. Контроль целевого расходования средств, выделенных из районного бюджета, осуществляет финансовое управление по Магдагачинскому району
- 11.8. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может производиться по инициативе Учредителя, Комитета соответствующими органами финансового управления в соответствии с федеральным законодательством, а также иными органами в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

12. Хранение документов Учреждения

12.1. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- Устав Учреждения, а также изменения, внесенные в Устав и зарегистрированные в установленном порядке;
 - решения Учредителя о создании Учреждения, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;
 - документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
 - документы, подтверждающие постановку на налоговый учет Учреждения;
 - документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;
 - внутренние документы Учреждения в соответствии с номенклатурой дел;
 - положения о филиалах и представительствах Учреждения;
 - решения Учредителя, касающиеся деятельности Учреждения;
 - заключения органов финансового контроля;
 - иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, внутренними документами Учреждения, решениями Учредителя и Руководителя.
- 12.2. Руководитель Учреждения ведет учет и хранит в установленном порядке по месту нахождения Учреждения управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие документы, а также несет ответственность, установленную законодательством, за их сохранность.

Обеспечивает в установленном порядке своевременную передачу документов при смене Руководителя, реорганизации или ликвидации Учреждения.

13. Реорганизация и ликвидация Учреждения

13.1. По решению Учредителя Учреждение может быть реорганизовано в иную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений муниципальной формы собственности;
- присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений муниципальной формы собственности;
- разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений муниципальной формы собственности;
- выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений муниципальной формы собственности.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

13.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

13.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления Учреждением деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

13.5. При ликвидации или реорганизации Учреждения перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

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

13.7. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, предусмотренном федеральным, областным законодательством, нормативно-правовыми актами муниципального образования Магдагачинского района, настоящим Уставом.

13.8. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

13.9. В связи с ликвидацией или реорганизацией Учреждения его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.10. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

13.11. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть

обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

13.12. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращении работ с использованием сведений конфиденциального характера Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законодательством.

13.13. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

13.14. При ликвидации Учреждения его документы передаются в государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Регламентация деятельности Учреждения.

14.1. Дополнительно к настоящему Уставу Учреждение издает следующие виды локальных актов, регламентирующих его деятельность:

- приказы;
- распоряжения;
- правила;
- договоры;
- положения;
- инструкции.

14.2. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными видами локальных актов, не перечисленными в п.14.1. настоящего Устава, они подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

14.3. Локальные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Амурской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Магдагачинского района и настоящему Уставу.

15. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения

15.1. С предложением о внесении изменений и дополнений в Устав могут выходить органы самоуправления Учреждением, Учредитель, Руководитель Учреждения.

15.2. Устав (в новой редакции), изменения и дополнения, вносимые в Устав, разрабатываются коллективом, принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с Комитетом, утверждаются Учредителем в соответствии с порядком утверждения изменений установленным органом местного самоуправления.

15.3. Изменения, вносимые в Устав, подлежат регистрации в установленном законом порядке.

Изменения, вносимые в учредительные документы, приобретают силу с момента их государственной регистрации.

15.4. Проекты изменений, вносимых в Устав, разрабатываются коллективом в течение 2-х месяцев со дня изменения нормы законодательства, касающейся деятельности Учреждения.

16. Описание печати и углового штампа Учреждения

16.1. Форма, размеры и технические требования к печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должны соответствовать ГОСТу Р. 51511-2001.

16.2. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации должна содержать следующую информацию:

- по 1 кругу – Муниципальное образование Магдагачинского района Амурской области;

- по 2 кругу – Муниципальное бюджетное учреждение "Информационно-методический центр отдела образования администрации Магдагачинского района»;
 - по 3 кругу – МБУ «ИМЦ», основной государственный регистрационный номер (ОГРН).
- 16.3. Форма и размеры углового штампа Учреждения должны соответствовать ГОСТу Р. 6.30-2003;

16.4. В угловом штампе отражаются следующие данные об Учреждении:

Российская Федерация
Муниципальное образование Магдагачинского
района Амурской области
Муниципальное бюджетное учреждение
"Информационно-методический центр отдела образования
администрации Магдагачинского района "
МБУ «ИМЦ»
ул. К.Маркса, 19, пгт. Магдагачи
676124, тел. 8 (416-53) 97-1-19
ОКПО 37722113 , ОГРН 1112815000748
ИНН/КПП 2818006091 / 281801001