

Утверждаю
начальник управления образования
администрации Гурьевского муниципального района
Е.С. Зеленова
приказ № 470 от « 14 » 12 2012 г.

Муниципальное казенное учреждение
№ 1
муниципального района
1123926079430
12 12
Временное



УСТАВ

муниципального казенного учреждения
финансово-методического Центра "Вектор"

Гурьевск
2012 г

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение финансово-методический Центр "Вектор" (далее учреждение) создано на основании постановления администрации Гурьевского муниципального района от 29 октября 2012 г. № 5700.

1.2. Наименование учреждения.

- полное наименование:

муниципальное казенное учреждение финансово-методический Центр "Вектор"

- сокращенное наименование:

МКУ ФМЦ "Вектор"

1.3. Юридический адрес и местонахождение учреждения:

238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, дом 7

2. Учредитель

2.1. Функции и полномочия учредителя учреждения осуществляет администрация Гурьевского муниципального района в лице Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (далее учредитель).

2.2. Юридический адрес и местонахождения учредителя:

238300, Калининградская область, г. Гурьевск, улица Ленина, дом 7.

3. Организационно-правовая форма.

3.1 Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, имущество, расчетный и другие счета в банковских учреждениях, в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации, печать и штамп установленного образца, бланки и другие реквизиты со своим наименованием и по своей организационно-правовой форме является муниципальным казенным учреждением.

3.2 Учреждение приобретает права юридического лица с момента его регистрации.

3.3 Учреждение руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами и решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, нормативными правовыми актами Калининградской области в сфере образования, настоящим уставом.

4. Цели, задачи, виды деятельности учреждения.

4.1 Основными целями учреждения являются:

- оказание муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций, определенных учредителем;
- содействие комплексному развитию муниципальной системы образования;
- информационно-аналитическое, финансово-экономическое, юридическое и методическое сопровождение управления системой дошкольного, общего и дополнительного образования Гурьевского муниципального района (далее район).

4.2. Основными задачами учреждения являются:

- содействие функционированию и развитию системы образования в районе;
 - методическое сопровождение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных требований;
 - оказание помощи в развитии профессионального и творческого потенциала педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района;
 - содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания и др.
 - обеспечение единой бюджетной, налоговой политики в образовательных учреждениях района;
 - составление и исполнение бюджета в соответствии с данными среднесрочного и долгосрочного планирования;
 - участие в работе по совершенствованию методов финансово - бюджетного планирования, финансирования и отчетности;
- осуществление финансового контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств, за соблюдением финансовой дисциплины;
- контроль исполнения образовательными учреждениями района законодательства РФ.

4.3. Виды деятельности учреждения:

4.3.1. Информационно-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных, информационных, финансово-экономических и организационно-правовых потребностей системы образования района;
- ознакомление образовательных учреждений района с опытом инновационной, финансово-экономической, организационно-правовой деятельности.
- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- анализ состояния и результатов учебно-воспитательной, методической, финансово-экономической, организационно-правовой деятельности образовательных учреждений района и определение направлений ее совершенствования;

4.3.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность:

- методическое, финансово-экономическое, организационно-правовое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам.
- организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;
- участие в разработке программ развития образовательных учреждений;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению итоговой аттестации;
- определение опорных (базовых) школ, дошкольных учреждений, школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других

мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений;

- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений;
- координация методической деятельности и взаимодействие с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждениями дополнительного профессионального (педагогического) образования.

4.3.3. Деятельность в области информатизации системы образования:

- организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных учреждений района;
- анализ состояния научного, учебно-методического, научно-технического обеспечения образовательных учреждений района в области информационно-коммуникационных технологий;

4.3.4. Правовая деятельность:

- контроль исполнения трудового законодательства, законодательства в сфере образования в образовательных учреждениях района;
- консультирование руководителей образовательных учреждений района в подготовке к участию в судебных заседаниях,
- осуществление представительства образовательных учреждений района в судебных инстанциях на основании доверенности, выданной директором учреждения;
- разработка локальных нормативных актов, договоров, иных документов правового характера; визирование договоров с контрагентами.
- подготовка котировочных и конкурсных заявок, контроль соблюдения законодательства при проведении котировок.

4.3.5. Финансово-экономическая деятельность:

- обеспечивает в установленном порядке исполнение бюджета;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами уточнение бюджетных назначений с учетом динамики цен и поступления доходов в бюджет;
- осуществляет контроль за исполнением бюджета и целевым использованием средств, выделяемых из бюджета;
- организует и ведет учет исполнения бюджета, анализирует бухгалтерскую отчетность получателей средств местного бюджета, составляет отчет об исполнении местного бюджета;
- обеспечивает финансирование получателей средств бюджета в пределах лимитов бюджетных ассигнований;
- рассматривает обращения получателей средств бюджета об уточнении бюджетных назначений в связи с изменениями программ социально -

экономического развития либо иными обоснованными причинами в пределах одного и того же раздела;

- рассматривает бухгалтерские отчеты и балансы образовательных учреждений финансируемых из бюджета, вносит предложения об устранении выявленных недостатков;
- взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями в пределах своего ведения;
- осуществляет сбор, систематизацию и анализ статистических данных, подготовку отчетов, информации, справок и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.4. Осуществление иных видов деятельности в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Взаимодействие с образовательными учреждениями района согласно п.4.3.1., 4.3.2.,4.3.3.,4.3.4.,4.3.5. осуществляется на основании соответствующего договора.

5. Структура финансовой и хозяйственной деятельности учреждения.

5.1. Имущество закреплено за учреждением на праве оперативного управления. Собственником имущества учреждения является муниципальное образование «Гурьевский муниципальный район» в лице Управления муниципального имущества администрации Гурьевского муниципального района (далее собственник). Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.2. Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ.

5.4. Обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ на основании бюджетной сметы.

5.5. Учреждение обязано вести бюджетный учет и предъявлять бюджетную отчетность в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

5.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения является:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- другие источники в соответствии с законодательством РФ.

5.7. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ.

5.8. Учреждение может иметь филиалы, которые не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшего их учреждения и действует на основании утвержденного им положения. Руководитель филиала назначается директором создавшего их учреждения, который действует на основании доверенности. У учреждения нет филиалов.

5.9. Учреждению запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

5.10. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты(займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются.

5.11. Контроль за деятельностью учреждения осуществляют соответствующие органы в порядке своей компетенции.

5.12. Компетенция и ответственность учреждения:

Учреждение самостоятельно в осуществлении своей деятельности определенной настоящим уставом, подборе и расстановке кадров, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

5.12.1. К компетенции учреждения относятся:

- 1) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 2) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3) подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- 4) установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- 5) установление заработной платы работников учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- 6) разработка и принятие устава для внесения его на утверждение учредителю;
- 7) разработка и принятие правил внутреннего распорядка учреждения, иных локальных актов;
- 8) содействие деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений;
- 9) осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим уставом;

5.15.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Управление образовательным учреждением.

6.1 Компетенция учредителя:

- финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- оказание содействия учреждению в осуществлении уставных целей;
- реорганизация и ликвидация учреждения;
- утверждение устава учреждения, изменений и дополнений в него;

- назначение директора;
- прием отчетов о деятельности учреждения, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- контролирует деятельность учреждения в части сохранности и эффективности использования закрепленного за учреждением имущества;
- участие в управлении делами учреждения в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством РФ, иными нормативно - правовыми актами.

6.2. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

6.3. Управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.4. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор учреждения, назначенный учредителем.

6.5. Директор учреждения:

- несет ответственность перед государством, обществом и учредителем за деятельность учреждения в пределах своих функциональных обязанностей;
- издает приказы, распоряжения и другие локальные акты, обязательные для исполнения, утверждает локальные акты учреждения;
- принимает решение о необходимости участия органов самоуправления учреждения в разработке и последующем согласовании локальных актов;
- представляет учреждение во всех государственных других организациях любых организационно-правовых форм, действует от имени учреждения без доверенности;
- распоряжается имуществом и средствами в соответствии в пределах прав, предоставленных ему законодательством;
- выдает от своего имени доверенности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров и обслуживающего персонала, несет ответственность за уровень их квалификации; увольняет с работы, поощряет и налагает взыскания работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством;
- составляет штатное расписание учреждения, распределяет должностные обязанности, заключает различного рода договора;
- осуществляет взаимосвязь с общественными организациями, образовательными учреждениями по вопросам образования;
- несет ответственность за нецелевое использование финансовых средств;
- представляет учредителю и общественности публичные отчеты о деятельности учреждения.

Иные права и обязанности директора определяются трудовым договором, должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами.

6.6. Органом самоуправления учреждения является общее собрание трудового коллектива. Порядок выборов указанного органа самоуправления учреждения, его компетенция определяются настоящим уставом.

6.7. Разграничение полномочий между директором и органом самоуправления учреждения определяются настоящим уставом.

6.8. Общее собрание трудового коллектива (далее совет).

6.8.1. Структура, порядок формирования совета:

Совет осуществляет полномочия всего трудового коллектива учреждения, является постоянно действующим органом, осуществляющим объединение всех работников учреждения, которое представляет и защищает интересы всех работников учреждения. Трудовой коллектив составляют все работники учреждения. Собрание совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава работников учреждения.

6.8.2. Компетенция совета:

- обсуждает и принимает «Коллективный договор»;
- обсуждает и принимает «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- разрабатывает, обсуждает и принимает Устав учреждения;
- рассматривает перспективные планы развития учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- рассматривает соглашение по охране труда, инструкции по охране труда;
- рассматривает иные вопросы в пределах своей компетенции.

6.8.3. Порядок организации деятельности совета:

Совет собирается по мере необходимости решения вопросов входящих в его компетенцию, но не реже двух раз в год. Заседания совета оформляются протоколно. В протоколе фиксируется ход обсуждения выносимых вопросов предложения и замечания членов совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Протоколы подшиваются в книгу протоколов совета, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью. Срок полномочий совета определяется на заседании совета.

6.9. Порядок комплектования работников учреждения и условия оплаты их труда:

- персонал учреждения комплектуется директором согласно штатному расписанию, отношения между работником и работодателем в лице директора регулируется трудовым договором;
- порядок оплаты труда и условия оплаты труда, порядок стимулирования труда работников устанавливаются согласно локальному нормативному акту, устанавливающему систему оплаты в учреждении.

Права и обязанности работников учреждения определяются трудовым договором, настоящим уставом, должностной инструкцией другими локальными нормативными актами.

6.10. Работники имеют право на:

- участие в управлении учреждением в порядке определенном настоящим уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ.

6.11. Работники обязаны:

- выполнять настоящий устав, Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора, соблюдать требования должностной инструкции;
- обеспечивать эффективность и высокую результативность деятельности учреждения;
- бережно относиться к имуществу учреждения и нести ответственность в случае причинения ущерба в соответствии с законодательством;
- исполнять приказы и распоряжения директора, не противоречащие настоящему уставу и законодательству РФ;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

Работники учреждения могут иметь иные права и нести иные обязанности согласно законодательству РФ.

6.12. В устав учреждения могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения вносятся в устав по решению общего собрания трудового коллектива и подлежат регистрации в качестве дополнений и изменений к уставу.

6.13. Реорганизация и ликвидация учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Годы управления
вместе с указанием
периода - администрация
Город и Кантон на 10 лет.
Начиная с первого года
года в виде административного
Л. С. Завода

[Handwritten signature]



10 (десяти)
1879