

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
Нижнесергинского муниципального
района от 21 июня 2012 г. № 114.



Исполн. начальника *Еловских* В.Н. Еловских

УСТАВ

Нижнесергинского муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию учреждений системы образования Нижнесергинского муниципального района»

Место нахождения учреждения: 627300, Свердловская область, г. Нижне Серги, улица Титова, дом 39.

1.6. Центр является юридическим лицом с момента государственной регистрации и приобретает право на ведение уставной деятельности с момента его регистрации в органах государственной власти.

1.7. Центр имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Центр имеет круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, утверждаемые в установленном порядке.

Нижнесергинский муниципальный район
2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нижнесергинское муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений системы образования Нижнесергинского муниципального района» создано на основании постановления администрации Нижнесергинского муниципального района от 28.05.2012 № 384.

1.2. Полное официальное наименование: Нижнесергинское муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений системы образования Нижнесергинского муниципального района» (далее – Центр).

1.3. Сокращенное наименование: НМКУ «Комплексный Центр».

1.4. Место нахождения юридического лица: 623090 Свердловская область, город Нижние Серги, улица Титова, дом 39.

Фактический адрес: Свердловская область, город Нижние Серги, улица Титова, дом 39.

1.5. Учредителем Центра является Управление образования Нижнесергинского муниципального района, собственником имущества Центра является Нижнесергинский муниципальный район.

Функции и полномочия учредителя Центра выполняет Управление образования Нижнесергинского муниципального района (далее – учредитель) на основании постановления администрации Нижнесергинского муниципального района от 28.05.2012 № 384 «О создании Нижнесергинского муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию учреждений системы образования Нижнесергинского муниципального района».

Место нахождения учредителя: 623090, Свердловская область, город Нижние Серги, улица Титова, дом 39.

1.6. Центр является юридическим лицом (некоммерческой организацией) и приобретает право на ведение уставной финансово-хозяйственной деятельности с момента его регистрации в органе регистрации юридических лиц.

1.7. Центр имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Центр имеет круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ЦЕНТРА

2.1. По своей организационно-правовой форме Центр – учреждение, тип муниципального учреждения - казенное.

2.2. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями начальника Управления образования Нижнесергинского муниципального района, настоящим уставом, локальными актами центра.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Основной целью деятельности Центра является создание комплекса условий для функционирования образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Нижнесергинского муниципального района.

3.2. Основными задачами Центра являются:

- 1) обеспечение правильного и достоверного бухгалтерского учета, финансовых операций по обеспечению деятельности Центра;
- 2) организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с образовательными учреждениями;
- 3) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;
- 4) инвентаризация зданий, сооружений, других недвижимых объектов, основных средств, имущества, расчетов;
- 5) бухгалтерская и налоговая отчетность;
- 6) методическая поддержка и сопровождение педагогических работников в системе непрерывного образования;
- 7) формирование массива информации об основных направлениях развития образования в Нижнесергинском муниципальном районе: о научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, об информационных, профессиональных потребностях педагогических работников, об инновационном педагогическом опыте;

8) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения их финансовой устойчивости;

9) финансово-экономическое обеспечение образовательной деятельности муниципальных образовательных учреждений;

10) обеспечение реализации целевых программ;

11) координация финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений на основе комплексного анализа их функционирования;

12) обеспечение проведения процедур по размещению муниципального заказа для нужд муниципальных образовательных учреждений на осуществление функций по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг;

13) создание механизма ресурсного обеспечения программ.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

4.1. Штатный состав и штатная численность Центра определяются его штатным расписанием, утверждаемым директором Центра. Структура Центра утверждается приказом директора.

4.2. В Центре созданы следующие отделы:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности № 1;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности № 2;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности № 3;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности № 4;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности № 5;
- финансово-экономический отдел;
- «Информационно-методический кабинет»;
- хозяйственно-эксплуатационный отдел;
- отдел информационно-технического обслуживания;
- отдел по общим вопросам и кадрово-правовой работе.

4.3. Сотрудники Центра осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим уставом, локальными актами Центра, планом работы, должностными инструкциями и несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

5.1. Основные виды деятельности финансово-экономического отдела и отделов бухгалтерского учёта и отчетности:

- 1) ведение бухгалтерского учета, налоговой и статистической отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) составление и представление на утверждение в установленном порядке бюджетных смет;
- 3) бюджетный учет исполнителя бюджетных смет, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Центром;
- 4) начисление заработной платы работникам Центра и муниципальных образовательных учреждений, исчисление взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление налогов в соответствующий бюджет;
- 5) осуществление контроля за соответствием заключаемых муниципальными образовательными учреждениями договоров объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой, и лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 6) участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств муниципальных образовательных учреждений, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- 7) обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы, с организациями и физическими лицами;
- 8) ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- 9) составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, налоговой, статистической отчетности, а также составление сводных бухгалтерских отчетов;
- 10) хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- 11) обеспечение выполнения полномочий Управления образования Нижнесергинского муниципального района (органа местного самоуправления в области образования на территории Нижнесергинского муниципального района) в соответствии с заключенными соглашениями;

12) выполнение иных действий, необходимых для правильного ведения бухгалтерского учета и отчетности обслуживаемых учреждений.

5.2. Основные виды деятельности «Информационно-методического кабинета»:

1) осуществляет мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

2) создает базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений;

3) изучает и анализирует состояние и результаты методической службы в образовательных учреждениях, определяет направления её совершенствования;

4) выявляет затруднения методического характера у педагогических работников в образовательном процессе;

5) изучает, обобщает лучший опыт работы, способствует его распространению, творческому использованию, через организацию педагогических конференций, чтений, выставок, конкурсов, выпуск специализированных методических материалов для педагогических и руководящих работников;

6) формирует банки педагогической, нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;

7) знакомит педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы и предоставляет ее на бумажных и электронных носителях;

8) знакомит педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;

9) обобщает и систематизирует информационные потоки, обеспечивает свободный доступ к информации и информационным ресурсам всех субъектов образования;

10) осуществляет методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

11) прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказывает им информационно-методическую помощь;

12) организует работу сети методических объединений педагогических работников образовательных учреждений всех типов и видов;

13) создает банк материалов по районным контрольным работам, олимпиадам;

14) организует методическое сопровождение предпрофильной подготовки, профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;

15) организует методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена;

16) участвует в определении опорных (базовых) общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений, школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений;

17) готовит и проводит научно-практические конференции, педагогические чтения, конкурсы профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;

18) взаимодействует и координирует методическую деятельность с соответствующими подразделениями органа управления образованием и учреждениями дополнительного профессионального (педагогического) образования;

19) организует консультационную работу для педагогических работников образовательных учреждений всех типов и видов и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей;

20) проводит экспертизу образовательных программ, проектов, экзаменационных материалов, методических разработок;

21) оказывает практическую помощь в методическом обеспечении введения нового содержания образования, ведёт работу по внедрению в учебный процесс новых программ, учебников, образовательных технологий, через проведение городских семинаров, практикумов и других практических форм работы с педагогами, с руководителями групп профессионального общения, руководителями образовательных учреждений;

22) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

23) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий, формирует банк педагогической информации;

24) формирует фонд школьных библиотек учебной и методической литературой с учётом профиля и программы развития школы;

25) формирует заявку на учебную литературу, осуществляет доставку, приёмку, хранение и комплектование поступающей учебной литературы;

26) ведёт учёт обеспеченности образовательных учреждений района учебниками и учебно-методическими пособиями, выявляет потребности на следующий учебный год;

27) ведёт индивидуальный и суммарный учёт по фондам;

28) контролирует оборот учебной литературы;

29) осуществляет взаимодействие на основании договоров с учреждениями, поставляющими и реализующими учебники и программно-методическую продукцию;

30) информирует педагогов, родителей и учащихся об учебных изданиях;

31) формирует информационные банки по вопросам педагогики, психологии, дидактики, региональной образовательной политики;

32) систематизирует и обобщает информационные потоки;

33) организует издательскую деятельность;

34) обеспечивает свободный доступ к информации и информационным ресурсам всех субъектов образования;

35) участвует в организации и проведении методических мероприятий для руководителей образовательных учреждений, и школьных методических объединений;

36) формирует банк электронных учебных программ.

5.3. Основные виды деятельности хозяйственно-эксплуатационного отдела

1) планирование и организация ремонта помещений, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;

2) содержание помещений образовательных учреждений, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

3) контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;

4) обеспечение Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

5) организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Центра, ведение учета и отчетности расходования материалов;

6) руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Центра;

7) внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала;

8) обеспечение транспортного обслуживания администрации Центра и Управления образования Нижнесергинского муниципального района.

5.4. Основные виды деятельности отдела информационно-технического обслуживания

1) создание программного обеспечения для ведения региональных баз данных и других программных продуктов по направлениям деятельности Центра;

2) организация консультаций для системных администраторов по использованию программного обеспечения при проведении единого государственного экзамена;

3) оказание методической и информационно-консультационной помощи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) консультирование работников Центра в области информационных технологий;

5) обеспечение информационной безопасности, защиты конфиденциальной информации в электронном виде от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения при ее передаче, обработке и хранении с использованием средств вычислительной техники в прикладных программных комплексах;

6) создание и сопровождение региональной информационной системы в сфере образования, обеспечение защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

7) планирование и обеспечение защиты информационных систем Центра;

8) планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировально-множительных работ;

9) определение потребности Отдела в материалах для производства копировально-множительных работ, составление заявок;

10) разработка программного обеспечения, деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, обработка данных, консультирование по программным и аппаратным средствам вычислительной техники;

11) подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития информационно-аналитического обеспечения деятельности Центра и материально-технического состояния отдела.

5.5. Основные виды деятельности отдела по общим вопросам и кадрово-правовой работе

- 1) формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, оформление их, организация хранения документов и сдача их в архив в соответствии с установленным порядком;
- 2) информирование работников Центра, образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, о приказах и распоряжениях начальника Управления образования, выдача копии, выписок и справок по этим документам;
- 3) осуществление приема и регистрации входящей документации, обеспечение её рассылки;
- 4) регистрация исходящей документации, обеспечение её рассылки;
- 5) передача рассмотренных директором Центра документов, обращений граждан по назначению работникам Центра, контроль за их прохождением, исполнением в установленные сроки;
- 6) отправление подписанных директором Центра документов по назначению;
- 7) организация сдачи документов постоянного хранения в архивный отдел администрации Нижнесергинского муниципального района;
- 8) обеспечение учета и сохранности документов, образующихся в деятельности отдела;
- 9) осуществление проверки качества оформления документов, представляемых на подпись директору Центра;
- 10) отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению;
- 11) участие в текущем и перспективном планировании работы Центра;
- 12) подготовка отчетов о работе, относящейся к компетенции отдела;
- 13) обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации и Свердловской области документов, издаваемых Центром;
- 14) разработка нормативно правовых актов Центра и рассмотрение проектов нормативно-правовых документов Нижнесергинского муниципального района;
- 15) участие в подготовке и проведении совещаний и семинаров по правовым вопросам;
- 16) консультация заинтересованных лиц по вопросам, по вопросам отнесенных к компетенции Центра;
- 17) рассмотрение запросов правового характера, обращения физических и юридических лиц;

18) подготовка юридического заключения по проектам учредительных документов государственных предприятий, учреждений и организаций, а также по проектам договоров, заключаемых образовательными учреждениями;

19) ведение установленной документации по кадрам;

20) подготовка проектов приказов, связанных с приемом на работу на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, заключением трудового договора, переводом, увольнением и т.д.;

21) ведение и хранение трудовых книжек;

22) оформление и ведение личных дел;

23) подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

24) организация табельного учета работников аппарата Центра;

25) оформление и учет командировок;

26) составление графика отпусков, оформление всех видов отпусков, учет использования работниками отпусков;

27) формирование заявки на адресную целевую подготовку работников системы образования Нижнесергинского муниципального района;

28) выдача справок, архивных справок о работе, занимаемой должности;

29) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном кадровом составе подведомственных образовательных учреждений;

30) осуществление иных полномочий, необходимых для выполнения стоящих перед отделом задач в соответствие со своей компетенцией и действующим законодательством.

6. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

6.1. Центр возглавляет директор, принимаемый на должность и освобождаемый от должности учредителем.

Директор осуществляет руководство Центром на основе единоначалия и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Центр задач.

6.2. Компетенция директора:

- имеет право подписи организационных, распорядительных, информационно-справочных и других документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов;

- заключает договоры (муниципальные контракты) гражданско-правового характера и иные в пределах компетенции Центра, выдает доверенности;
- укрепляет материально-техническую базу Центра, оснащает ее оборудованием, техническими средствами;
- обеспечивает ведение документов в соответствии с Номенклатурой дел центра, хранение архивных документов в надлежащем состоянии;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и предоставляет на утверждение главному распорядителю ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- утверждает штатное расписание Центра;
- назначает на должность и освобождает от должности работников Центра, устанавливает их функциональные обязанности, права и определяет степень их ответственности;
- устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования, в соответствии с системой оплаты труда, установленной нормативным актом органа местного самоуправления;
- контролирует и координирует деятельность своих работников в целях осуществления деятельности Центра, реализации муниципальных программ;
- определяет необходимость и организует профессиональную подготовку, переподготовку кадров, повышение квалификации работников;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;
- издает приказы, обязательные для всех работников Центра;
- организует предоставление дополнительных услуг, направленных на улучшение работы Центра;
- координирует и контролирует работу всех служб Центра;

- обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации в финансово-хозяйственной деятельности Центра;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда, осуществления контроля их исполнения, а также организацию сотрудничества в области охраны труда между руководством и работниками в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленной за Центром собственности, в соответствии с уставными целями Центра, назначением этого имущества;

- осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач Центра.

6.3. Директор несет ответственность:

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

- за деятельность Центра перед государственными органами и органами местного самоуправления;

- за целевое использование бюджетных средств;

- за несоблюдение требований необходимого режима работы с документами.

6.4. Трудовой коллектив Центра составляют все работники Центра, участвующие своим трудом в его деятельности, председатель собрания трудового коллектива избирается из числа работников Центра простым большинством голосов сроком на 1 (один) год, председатель назначает секретаря собрания трудового коллектива сроком на 1 (один) год.

6.5. Собрание правомочно принимать решения при присутствии на нем 2/3 всего трудового коллектива.

6.6. Собрание трудового коллектива собирается не реже 1 (одного) раза в календарный квартал.

6.7. Решения собрания трудового коллектива считаются принятыми при голосовании за них простым большинством голосов работников.

6.8. Компетенция трудового коллектива Центра:

- 1) рассмотрение вопроса о необходимости заключения коллективного договора с администрацией Центра и, в случае принятия такого решения, подписание его;

- 2) рассмотрение и решение вопросов самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 3) разработка и принятие изменений и дополнений в Устав Центра, а также принятие самого Устава Центра.

6.9. Компетенция учредителя:

- 1) назначать на должность и освобождать от должности директора, устанавливать его функциональные обязанности и определять степень его ответственности;
- 2) получать полную информацию о деятельности Центра (организационной, финансово - хозяйственной); в том числе знакомиться с материалами бухгалтерского учета, отчетности;
- 3) рассматривать заявления и жалобы по вопросам деятельности Центра и принимать по ним решения в соответствии со своей компетенцией;
- 4) осуществлять контроль исполнения центром нормативно-правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, решений учредителя, устава;
- 6) ходатайствовать перед главой Нижнесергинского муниципального района о реорганизации и ликвидации Центра;
- 7) сохранять за собой право осуществлять функции главного распорядителя;
- 8) утверждать устав Центра;
- 9) издавать нормативные документы в пределах своей компетенции;
- 10) координировать деятельность Центра.

7. СТРУКТУРА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

7.1. За Центром в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, закреплено движимое и недвижимое имущество на праве оперативного управления.

7.2. Имущество, используемое Центром при осуществлении возложенных на него функций, является собственностью Нижнесергинского муниципального района.

7.3. Центр владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, установленных законом.

7.4. Центр несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности. Контроль деятельности Центра в этой части осуществляется собственником имущества.

7.5. Центр не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

7.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Центром либо приобретенное Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Центра, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

7.7. Центр полностью финансируется учредителем. Порядок финансового обеспечения деятельности Центра определяется бюджетным законодательством Российской Федерации.

7.8. Центр осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации.

Центр осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, ведущейся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

7.9 Центр самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам.

7.10. Центр обеспечивает исполнение своих денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Центра несет учредитель.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К УСТАВУ

8.1. Изменения и дополнения к Уставу принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются учредителем. Изменения, вносимые в учредительные документы, подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

- приказы директора Центра;
- положения;
- правила;
- порядки;
- инструкции;

Локальные акты центра не должны противоречить настоящему уставу.

10. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕНТРА

10.1. Реорганизация Центра может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

Реорганизация Центра производится на основании распоряжения администрации Нижнесергинского муниципального района.

10.2. Ликвидация Центра влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

10.3. Центр может быть ликвидирован:

по решению органа местного самоуправления;

по решению суда в случае допущенных при его создании грубых нарушений закона, если эти нарушения носят неустранимый характер, либо осуществления деятельности запрещенной законом, либо с нарушением Конституции Российской Федерации, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, либо при систематическом осуществлении Центром деятельности, противоречащей его уставным целям, а также в иных случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.4. После ликвидации все документы Центра передаются на хранение в районный архив.

Межрайонная инспекция ФНС России № 2
по Свердловской области
В Единый государственный реестр юридических лиц
внесена запись «И.О.» И.О.И.О. 20 12 года
ОГРН 44266029000463
ГРН 44266029000463
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
И.О.И.О.И.О.И.О.И.О.И.О.
документа для регистрирующего органа
М.П. И.О.И.О.И.О.И.О.И.О.И.О. Фамилия, инициалы, то, ись



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 16
шестьнадцать листа(ов)



И.о. заместителя Управления образования Нижнесергинского
района В.Н.Еловских