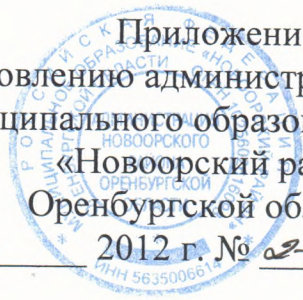


Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Новоорский район»  
Оренбургской области  
от «10» 01 2012 г. № 2-17



УСТАВ  
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр  
обеспечения и развития образования Новоорского района  
Оренбургской области»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр обеспечения и развития образования Новоорского района Оренбургской области» (далее по тексту – Учреждение) является некоммерческой организацией, не имеющей в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.2. Учреждение создано без ограничения срока деятельности, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новоорский район» Оренбургской области, постановлением администрации муниципального образования «Новоорский район» Оренбургской области от 22.12.2010 г. № 2154-П «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Новоорский район» Оренбургской области.

1.4. Полное наименование Учреждения - Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр обеспечения и развития образования Новоорского района Оренбургской области».

Сокращенное наименование: МКУ МЦОРО Новоорского района.

1.5. Организационно-правовая форма – муниципальное казенное учреждение.

1.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Оренбургской области, Уставом муниципального образования «Новоорский район» Оренбургской области, правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом и иными нормативными актами.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет на правах оперативного управления обособленное имущество, самостоятельный баланс и (или) смету, лицевой счет, бланки, штампы, печать со своим наименованием. Может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. Юридический (фактический) адрес Учреждения: 462800 Оренбургская область, Новоорский район, п.Новоорск, ул.Рабочая,1.

1.9. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. ПРЕДМЕТ и ЦЕЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО СТРУКТУРА

2.1. Предмет и цели Учреждения :

2.1.1. осуществление бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, Отдела образования и подведомственных ему муниципальных учреждений, формирование полной и достоверной информации о деятельности указанных учреждений и их имущественном положении, контроль за соблюдением ими законодательства РФ;

2.1.2. учебно-методическое сопровождение муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования, внедрение в их деятельность информационных и коммуникационных технологий, эффективное использование информационных образовательных ресурсов, создание условий для профессионально-личностного роста педагогов муниципальных образовательных учреждений, удовлетворение их потребности в непрерывном повышении квалификации;

2.1.3. правовое обеспечение деятельности Учреждения, защита его интересов;

2.1.4. административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, Отдела образования и подведомственных ему муниципальных учреждений.

2.2. В состав Учреждения входит:

- централизованная бухгалтерия;
- ресурсно-методический кабинет;
- юридическая служба;
- административно-хозяйственная служба.

В ходе своей деятельности структура Учреждения может изменяться в соответствии с изменением штатного расписания.

2.3. Возглавляет Учреждение директор, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования «Новоорский район» Оренбургской области.

2.4. Директор Учреждения может иметь заместителя, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

## 3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с определенными предметом и целями Учреждение может осуществлять следующие виды деятельности.

### 3.1. Виды деятельности централизованной бухгалтерии Учреждения:

3.1.1. организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с установленными правилами и инструкциями, отдельными указаниями и действующим законодательством;

3.1.2. предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности или лимитами бюджетных обязательств, за своевременным и надлежащим оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.1.3. контроль за правильным расходованием целевых бюджетных и внебюджетных средств по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

3.1.4. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим;

3.1.5. начисление родительской платы и контроль за расходованием средств на содержание детей в детских дошкольных образовательных учреждениях, начисление и выплаты опекуновских и др.;

3.1.6. своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

3.1.7. представление отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;

3.1.8. проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, основных средств, своевременное и правильное выведение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3.1.9. проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.1.10. консультирование руководителей Отдела образования и подведомственных ему Учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

3.1.11. экономический анализ результатов деятельности;

3.1.12. осуществление контроля за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей, организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

3.1.13. составление совместно с руководителями обслуживаемых учреждений плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.14. хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-

хозяйственной деятельности и расчетов к ним как на бумажных, так и на магнитных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

3.1.15. осуществление иных видов деятельности, направленных на выполнение целей и задач, поставленных перед Учреждением.

### 3.2. Виды деятельности ресурсно-методического кабинета Учреждения

3.2.1. оказание научно-методической помощи в обновлении целей задач и содержания образования, технологий обучения, управления развитием образования;

3.2.2. формирование и внедрение новых образовательных технологий и методик;

3.2.3. диссеминация инновационного опыта педагогов, руководителей образовательных учреждений;

3.2.4. комплексное изучение деятельности образовательных учреждений по состоянию и руководству информационно-методической работы;

3.2.5. оказание помощи в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.2.6. осуществление сервисного обслуживания и ремонта учебно-технологического (компьютерного) оборудования образовательных учреждений;

3.2.7. формирование единого образовательного информационного пространства;

3.2.8. осуществление иных видов деятельности, направленных на выполнение целей и задач, поставленных перед Учреждением.

### 3.3. Виды деятельности юридической службы Учреждения

3.3.1. разработка документов правового характера;

3.3.2. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения ;

3.3.3. оказание правовой помощи структурным подразделениям Учреждения;

3.3.4. участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

3.3.5. представление интересов Учреждения в судебных и иных правоохранительных органах, организациях, учреждениях;

3.3.6. ведение претензионной работы, оформление исков и иных документов, связанных с рассмотрением судебных споров;

3.3.7. консультирование работников Учреждения, Отдела образования и подведомственных последнему муниципальных учреждений по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

3.3.8. осуществление иных видов деятельности, направленных на выполнение целей и задач, поставленных перед Учреждением.

### 3.4. Виды деятельности административно-хозяйственной службы

3.4.1. планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения, отопления и вентиляционных сооружений учреждений, подведомственных Отделу образования;

3.4.2 организация выполнения ремонта указанных в п.3.4.1. объектов, контроля за качеством выполняемых работ;

3.4.3.обеспечение надлежащей технической эксплуатации и своевременного ремонта энергетического оборудования, учреждений, подведомственных Отделу образования;

3.4.4.учет и анализ потребления электроэнергии Учреждением, Отделом образования и подведомственных ему учреждений;

3.4.5.обеспечение безопасной перевозки организованных групп детей и педагогических работников автотранспортном Учреждения;

3.4.6.обеспечение эксплуатации автотранспорта Учреждения в технически исправном состоянии и в соответствии с установленными требованиями для перевозки детей;

3.4.7.организация и обеспечение мероприятий по проведению совещаний, конференций, семинаров и др. педагогических работников;

3.4.8.организация обеспечения деятельности Учреждения (обеспечение канцтоварами, оргтехникой, транспортом и др.)

3.4.9. осуществление иных видов деятельности, направленных на выполнение целей и задач, поставленных перед Учреждением.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. При реализации функций Учреждение имеет право:

4.1.1. самостоятельно планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметами и целями деятельности, определенными настоящим Уставом;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от юридических лиц, структурных подразделений Учредителя, должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций, требовать от Отдела образования и подведомственных ему муниципальных учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов;

4.1.3. открывать в установленном законом порядке лицевые счета по учету средств местного бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности для получения финансирования и оплаты расходов на содержание Отдела образования, подведомственных ему муниципальных учреждений и на содержание Учреждения;