



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ДЕК 2014

№ 42/3

Об утверждении в новой редакции Устава  
муниципального казенного учреждения  
«Центр материально-технического и  
информационно-методического обеспечения»

В соответствии с постановлением администрации города Югорска от 29.10.2014 № 5717 «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Производственная группа» и муниципального казенного учреждения «Городской методический центр», постановлением администрации города Югорска от 22.12.2010 № 2395 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», в связи с принятием решения о реорганизации в форме присоединения к муниципальному казенному учреждению «Производственная группа» муниципального казенного учреждения «Городской методический центр» и определения наименования учреждения после завершения процедуры реорганизации: Муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического и информационно-методического обеспечения»:

1. Утвердить в новой редакции Устав муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического и информационно-методического обеспечения» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:
  - от 02.12.2011 № 2782 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Производственная группа» в новой редакции»;
  - от 23.04.2014 № 1725 «Об утверждении изменений в устав муниципального казенного учреждения «Производственная группа».
3. Директору муниципального казенного учреждения «Производственная группа» М.Ю. Ермаковой обеспечить государственную регистрацию Устава учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в срок до 31.12.2014.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации города Югорска Н.И. Бобровскую.

Исполняющий обязанности  
главы администрации города Югорска



С.Д. Голин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Югорска  
от 19 ДЕК 2014 № 42/3

УТВЕРЖДЕНО:  
постановление администрации  
города Югорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности главы  
администрации города Югорска  
\_\_\_\_\_ С.Д. Голин

**УСТАВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ЦЕНТР МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННО-**  
**МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**  
**(новая редакция)**

город Югорск  
2014 год

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического и информационно-методического обеспечения» (далее – Учреждение) создано на основании распоряжения главы города Югорска от 26.10.2007 № 1153 «О реорганизации управления образования администрации города Югорска», постановления администрации города Югорска от 29.09.2011 № 2081 «Об изменении типа муниципального бюджетного учреждения «Производственная группа», постановления администрации города Югорска от 29.10.2014 № 5717 «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Производственная группа» и муниципального казенного учреждения «Городской методический центр».

Полное официальное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического и информационно-методического обеспечения».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦМТиМО».

1.2. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городской округ город Югорск (далее – Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Управление образования администрации города Югорска (далее – Управление).

1.3. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать, штамп и бланки со своим наименованием, лицевые счета, открытые в финансовом органе муниципального образования.

1.4. Учреждение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска, приказами органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя Учреждения – Управления, настоящим Уставом.

1.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

1.6. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово – хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают с момента его государственной регистрации. Право на ведение Учреждением деятельности, для осуществления которой требуется получение разрешения (лицензии), возникает у Учреждения с момента получения соответствующего разрешения (лицензии).

1.7. Место нахождения Учреждения: 628260, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Геологов, д. 9.

## 2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет:

2.1.1. Материально-техническую поддержку Управления, муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»), муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению, муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Югорска.

2.1.2. Информационно-методическое сопровождение Управления, муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению.

2.2. Целями деятельности Учреждения является:

2.2.1. Техническая поддержка в части производственно-хозяйственной деятельности Управления, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования», муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению, муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Югорска.

2.2.2. Методическое сопровождение Управления и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению в осуществлении государственной политики в области образования.

2.2.3. Развитие информационно-коммуникационной среды муниципальной системы образования.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Подготовка, оформление и проведение закупок для муниципальных нужд Учреждения, Управления и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3.2. Ведение кадрового делопроизводства Учреждения, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»:

- осуществление учета личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также с другой установленной документацией по кадрам;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- ведение учета предоставления отпусков работникам, составление графиков отпусков, соблюдение графика очередности отпусков;
- оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам, установления льгот и компенсаций;
- формирование документов, определенных номенклатурой дел для инспектора по кадрам, по истечении установленных сроков текущего хранения сдача их на хранение в архив.

2.3.3. Осуществление делопроизводства Учреждения, Управления:

- выполнение работ по учету и регистрации поступающей корреспонденции;
- обеспечение контроля за передачей указанных документов руководству и исполнителям;
- отправка исполненной документации по адресатам;
- направление документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководства;
- осуществление контроля (с проставлением необходимых отметок) за прохождением и своевременным возвращением исполнителями документов, подлежащих возврату в учреждение, со всеми материалами по их исполнению;
- формирование документов и дел по закрепленному участку работы и в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- ведение учета отправляемой корреспонденции;
- осуществление подготовки документов к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передача законченных производством дел в архив.

2.3.4. Организация хранения, учета и использования архивных документов Управления:

- обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;
- прием на хранение документов, законченных делопроизводством учреждений;
- разработка номенклатуры дел учреждений, проверка правильности формирования и оформления дел при их передаче в архив;
- систематизация и размещение дел учреждений, ведение их учета;
- подготовка сводных описей дел постоянного и временного срока хранения, а также акты для передачи дел на государственное хранение, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;
- выдача архивных ксерокопий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

2.3.5. Транспортное обеспечение работников Учреждения, Управления и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.3.6. Транспортное обеспечение обучающихся и воспитанников при реализации дошкольного, общего, дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, при организации отдыха детей в каникулярное время.

2.3.7. Организация работы по охране труда в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению в том числе в каникулярное время организации отдыха детей:

- осуществление методической помощи по вопросам охраны труда;
- участие в составах комиссий с целью проверок образовательных учреждений, организуемых Управлением в период подготовки к новому учебному году и в течение года;
- участие в комиссиях по обследованию зданий образовательных учреждений;
- осуществление контроля за расследованием несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками и работниками образовательных учреждений;
- осуществление контроля за прохождением периодических медицинских осмотров работниками образовательных учреждений;
- осуществление контроля за прохождением вакцинации работниками образовательных учреждений;
- осуществление контроля за прохождением флюорографии работниками и обучающимися образовательных учреждений.

2.3.8. Организация работы по охране труда в Учреждении, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»

- организация инструктажей и обучения работников;
- методическая помощь в разработке инструкций по охране труда;
- организация периодического медицинского осмотра работающих во вредных условиях труда;

- осуществление контроля за прохождением флюорографии работниками;
- осуществление контроля за обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- организация работы по проведению аттестации рабочих мест;

- расследование и учет несчастных случаев с работниками.

2.3.9. Координация работы по организации устранения предписаний надзорных органов и текущих ремонтов зданий и помещений образовательных учреждений, подведомственных Управлению, Учреждения и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»:

- ведение и анализ реестра предписаний надзорных органов;

- определение первоначальных мероприятий по устранению предписаний на календарный год;

- составление утвержденной отчетности по вопросам комплексной безопасности муниципальных образовательных учреждений;

- разработка планов текущих ремонтов;

- составление смет по текущему ремонту;

- консультативная помощь в проведении текущих ремонтов;

- составление технических заданий на строительство и реконструкцию объектов;

- участие в комиссиях по обследованию зданий образовательных учреждений;

- участие в проверке качества ремонтных работ в учреждениях;

- осуществление контроля за выполнением работ по текущему ремонту учреждений;

- осуществление контроля за соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта.

2.3.10. Материальное обеспечение деятельности Учреждения, Управления и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (приобретение, учет, хранение и содержание материальных ценностей).

2.3.11. Обеспечение сохранности имущества Учреждения, Управления, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.3.12. Содержание в надлежащем санитарном состоянии помещений здания Учреждения, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.3.13. Оказание услуг по предоставлению рабочих муниципальным учреждениям, подведомственным управлению культуры администрации города Югорска для выполнения работ, связанных с деятельностью данных учреждений.

2.3.14. Организация методического сопровождения деятельности Управления и муниципальных образовательных учреждений города Югорска.

2.3.15. Информационно-методическая поддержка внедрения инновационных технологий и модернизации содержания образования.

2.3.16. Обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических и руководящих кадров муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных Управлению, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.

2.3.17. Организация централизованного снабжения муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению учебниками, учебными пособиями.

2.3.18. Организация и проведение педагогических научно-практических конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий.

2.3.19. Техническое сопровождение организации итоговой аттестации выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.3.20. Организация информационно-технического сопровождения процесса предоставления услуг муниципальными образовательными учреждениями и Управлением в электронном виде.

2.3.21. Анализ, обобщение и тиражирование передового педагогического опыта муниципальной системы образования в порядке, определенном действующим законодательством.

2.3.22. Участие в формировании образовательной политики в пределах своей компетенции.

2.3.23. Анализ состояния и координация работ по информатизации муниципальной системы образования.

### **3. Организация деятельности и управление Учреждением**

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления по согласованию с администрацией города Югорска в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Директор Учреждения осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения и наделяется полномочиями в соответствии с действующим законодательством, настоящим уставом и трудовым договором и действует на основе единоначалия.

3.4. Директор Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, настоящего устава в деятельности Учреждения.

3.5. Директор без доверенности осуществляет действия от имени Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, выдает доверенности, утверждает штатное расписание, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения, утверждает должностные инструкции работников, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Директор обязан обеспечивать:

- надлежащее оформление сделок;
- надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации;
- осуществление в полном объеме основных видов деятельности, указанных в настоящем уставе в соответствии с целями, предусмотренными настоящим уставом.

3.7. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово – хозяйственную деятельность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.8. Учреждение имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом;
- определять структуру, штаты, размеры и условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами города Югорска;
- привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения, организации и физических лиц.

3.9. Учреждение обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим уставом;
- обеспечивать работников Учреждения безопасными условиями труда и нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией города Югорска.

3.11. Трудовые отношения между Учреждением и работниками регулируются трудовыми договорами, заключенными в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Югорска.

3.13. Изменения в настоящий устав вносятся в порядке, определенном администрацией города Югорска.

#### 4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городской округ город Югорск.

4.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – Департамент) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

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

4.5. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

4.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- средства бюджета города Югорска;
- движимое и недвижимое имущество, получаемое в установленном порядке для выполнения возложенных задач;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета города Югорска на основании бюджетной сметы.

4.8. Средства, выделенные Учреждению из бюджета, должны быть использованы по целевому назначению в соответствии с утвержденной в установленном порядке бюджетной сметой.

4.9. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.10. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации осуществляются в порядке, установленном администрацией города Югорска.

4.11. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией города Югорска.

4.12. Недвижимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией Департаменту.

Движимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией администрации города Югорска.

