



**Управление образования администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»  
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)  
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкөнлөн  
администрацияса йёзёс велёдёмён веськөдланін**

**ПРИКАЗ**

«28» августа 2016 г.

№ 485

Об утверждении Порядка согласования и утверждения уставов муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

В соответствии с Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2010 № 12/5811 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений МО ГО «Сыктывкар», а также утверждения Уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», руководствуясь пунктом 3.1.6 Положения об Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденного Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 24.09.2014 № 27/2014-398,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок согласования и утверждения уставов муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.08.2016 № 774/2 «Об утверждении порядка утверждения уставов муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

3. Консультанту отдела муниципальной службы и кадровой работы Левицкой К.В. обеспечить:

3.1. Ознакомление с настоящим приказом под роспись руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.2. Размещение текста настоящего приказа на официальном сайте Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Ольшевскую В.В.

И.о. начальника  
управления образования



Е.Е. Геллерт

Ольшевская Вера Васильевна  
Шнайдер Екатерина Сергеевна



Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от « 28 » августа 20 20 г. № КР5

**Порядок согласования и утверждения уставов муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1. Настоящий Порядок согласования и утверждения уставов муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – Порядок, Учреждение, Управление образования соответственно) разработан в соответствии с пунктами 1.1, 4 статьи 14 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст.ст. 7, 9 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», ст. 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.12.2010 № 12/5894 «О порядке осуществления функций и полномочий учредителя бюджетного и казенного учреждений муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.03.2011 № 3/593 «Об утверждении Положения об осуществлении функций и полномочий учредителя автономных учреждений МО ГО «Сыктывкар», Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2010 № 12/5811 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений МО ГО «Сыктывкар», а также утверждения Уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру согласования и утверждения уставов Учреждений в Управлении образования.

3. Учредительным документом Учреждения является Устав.

Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом Управления образования, после его согласования с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар».

4. До утверждения устава, вносимых в него изменений, а также перед их согласованием с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителем администрации МО ГО «Сыктывкар» - устав, вносимые в него изменения проходят процедуру согласования в Управлении образования.



5. Проект устава, вносимых в него изменений готовится Учреждением самостоятельно в соответствии с рекомендациями, изложенными в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Проект устава, вносимых в него изменений представляется руководителем Учреждения в Управление образования на согласование в одном экземпляре на бумажном носителе с приложением:

- сопроводительного письма с обоснованием необходимости утверждения устава, вносимых в него изменений;
- копии действующего устава;
- копии документа (решение, предписание, представление и прочее), выдаваемого органами государственной власти по результатам проведенной проверки, послужившего основанием для внесения изменений в устав Учреждения.

6. Управление образования после получения документов осуществляет их регистрацию и в течение 10 рабочих дней проводит экспертизу проекта устава, вносимых в него изменений на соответствие его оформления и содержания действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми и муниципальным правовым актам МО ГО «Сыктывкар».

7. К каждому проекту устава, вносимых в него изменений, поступившему в Управление образования, прикрепляется лист согласования по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку, в котором специалисты Управления образования отражают соответствующие замечания и (или) предложения (при их наличии) либо ставят пометку «без замечаний и предложений».

В случае если замечания и (или) предложения имеют большой объем, допускается их отражение на бумажном варианте текста проекта устава, вносимых в него изменений с проставлением отметки в листе согласования «замечания и предложения по тексту».

Специалист Управления образования, проводивший экспертизу проекта устава, вносимых в него изменений обязан проставлять дату внесения записей в лист согласования.

8. При наличии замечаний и (или) предложений устав, вносимые в него изменения (вместе с копией листа согласования) возвращается в Учреждение для их рассмотрения и корректировки с проставлением на оригинале листа согласования даты отправки.

9. Учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения возвращенного проекта устава, вносимых в него изменений рассматривает внесенные правки и повторно направляет в Управление образования откорректированный вариант проекта устава, вносимых в него изменений.

В случае если замечания и предложения были внесены на бумажном варианте проекта устава, вносимых в него изменений, откорректированный вариант представляется в Управление образования с первоначальным текстом (со всеми пометками специалистов Управления образования).



Срок повторного рассмотрения проекта устава, вносимых в него изменений в Управлении образования составляет пять рабочих дней.

10. В случае если замечания не устранены и (или) предложения не учтены процедура, предусмотренная п.п. 4 – 9 настоящего Порядка, возобновляется, при этом ответственность за нарушение сроков утверждения устава, вносимых в него изменений несет руководитель Учреждения.

11. При отсутствии замечаний и (или) предложений, а также после их устранения проект устава, вносимых в него изменений с копией листа согласования передаются руководителю Учреждения для прохождения процедуры согласования с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем главы администрации МО ГО «Сыктывкар».

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующему заместителю главы администрации МО ГО «Сыктывкар» проект устава, вносимых в него изменений представляется на согласование после согласования Управлением образования в количестве трех экземпляров с приложением копии листа согласования.

12. Согласование проекта устава, вносимых в него изменений Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» подтверждается подписями уполномоченных на это лиц с заверением печатями.

13. После согласования Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» руководитель Учреждения представляет проект устава, вносимых в него изменений в трех экземплярах на утверждение в Управление образования.

14. Согласованный Управлением образования, Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» проект устава, вносимых в него изменений утверждается в течение трёх рабочих дней с даты поступления в Управление образования приказом начальника Управления образования.

Один экземпляр устава, вносимых в него изменений остается в Управлении образования и является приложением к приказу. Дата и номер приказа об утверждении устава, вносимых в него изменений проставляются на титульный лист устава, вносимых в него изменений и передаются в количестве двух экземпляров в Учреждение.

15. Устав, вносимые в него изменения после согласования с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», а также после утверждения приказом Управления образования подлежат государственной регистрации в Инспекции

Федеральной налоговой службы по г. Сыктывкару в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке.

16. Устав, вносимые в него изменения вступают в силу со дня их государственной регистрации.

17. Копия устава, вносимых в него изменений после государственной регистрации представляется Учреждением в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» в течение 3 рабочих дней с даты получения документов в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сыктывкару.

18. Ответственность за соблюдение сроков регистрации уставов, вносимых в них изменений, а также их предоставления в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» несет руководитель Учреждения.

19. Листы согласования, а также приказы об утверждении уставов, вносимых в них изменений хранятся в Управлении образования согласно утвержденной номенклатуре дел.



Приложение № 1  
к Порядку согласования и утверждения  
уставов муниципальных учреждений,  
подведомственных управлению образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

**Рекомендации по оформлению и содержанию уставов, вносимых в них  
изменений муниципальных учреждений, подведомственных  
управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1) Оформление проект устава, вносимых в него изменений осуществляется:

- на белых листах бумаги формата А4 текстом черного цвета с использованием редактора word;
- шрифт Times New Roman, размер № 12-14;
- интервал между буквами в словах – обычный;
- интервал между словами - один пробел;
- межстрочный интервал 1-1,5;
- абзацный отступ текста документа - 1,25 см;
- отступы по краям листа: 30 мм – слева; 10 мм – справа; 20 мм – сверху; 20 мм – снизу;
- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;
- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Проект устава должен состоять из титульного листа и основной части, логически поделенной на разделы.

Титульный лист проекта устава, вносимых в него изменений оформляется согласно приложению № 1 к настоящим рекомендациям.

Текст изменений в устав оформляется по образцу согласно приложению № 2 к настоящим рекомендациям.

2) В уставе образовательной организации должна содержаться наряду с информацией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, следующая информация:

- тип образовательной организации (общеобразовательная организация, организация дополнительного образования и т.п.);
- виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;
- структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации;
- порядок принятия локальных нормативных актов образовательной организации;



- положение о том, что руководитель образовательной организации назначается её учредителем;

- права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией;

- форма участия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в управлении образовательной организацией;

- порядок участия педагогических работников в управлении образовательной организацией;

- права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

В уставе любого юридического лица – некоммерческой организации должны быть урегулированы ряд общих вопросов правового статуса:

- наименование юридического лица, содержащее указание на его организационно-правовую форму и тип (некоммерческая организация – муниципальное автономное учреждение/ муниципальное бюджетное учреждение);

- наименование полное, сокращенное, на русском и коми языках (ст. 25 Закона РК от 28.05.1992 "О государственных языках Республики Коми");

- место нахождения;

- учредитель или учредители, его компетенция;

- сведения о собственнике имущества;

- порядок управления деятельностью юридического лица;

- предмет и цели деятельности юридического лица;

- исчерпывающий перечень видов деятельности, которое учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями;

- указания о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядке их формирования, сроках полномочий и порядке деятельности таких органов;

- источники формирования имущества;

- порядок регулярных поступлений от учредителя;

- порядок внесения изменений в устав;

- порядок использования имущества в случае ликвидации;

- для автономных учреждений также указываются: срок полномочий наблюдательного совета; порядок принятия решения о назначении представителя работников автономного учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий; порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний наблюдательного совета; возможность учета представленного в письменной форме мнения члена наблюдательного совета автономного учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также



возможность принятия решений наблюдательным советом автономного учреждения путем проведения заочного голосования;

– другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

3) В уставе рекомендуется выделять несколько основных блоков (разделов):

1. Общие положения (наименование, место нахождение (юридический и фактический адрес), статус образовательной организации, информация об учредителе, организационно-правовая форма).

Образовательное учреждение как некоммерческая организация должно иметь наименование, содержащее указание на его организационно-правовую форму и характер деятельности. Наименование и место нахождения некоммерческой организации указываются в ее учредительных документах. Невыполнение этого требования является основанием к отказу в регистрации учреждения как юридического лица. Наименование юридического лица указывается на русском и коми языках.

Если образовательное учреждение в период своего существования проходило реорганизацию, целесообразно изложить историю этих преобразований.

Если юридический и фактический адреса образовательной организации различны, то в уставе указываются оба адреса.

Учредителем муниципальных образовательных учреждений может быть только орган местного самоуправления. Делегирование конкретных полномочий учредителя может быть осуществлено муниципальному органу управления образованием (Управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар»).

В понятие статуса образовательной организации включаются указания:

– на организационно-правовую форму и вид (муниципальное (автономное) учреждение),

– на его тип (общеобразовательная организация, организация дополнительного образования, организация дополнительного профессионального образования).

2. Предмет, цель и виды деятельности, включая виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности, основные характеристики организации образовательного процесса (язык обучения, правила приема и отчисления учащихся, продолжительность обучения, наличие платных образовательных услуг и т.п. кратко).

3. Порядок управления организацией (компетенция учредителя; структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации; порядок принятия локальных нормативных актов образовательной организации; положение о том, что руководитель образовательной организации назначается её учредителем; права и обязанности руководителя образовательной

организации, его компетенция в области управления образовательной организацией; форма участия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в управлении образовательной организацией; порядок участия педагогических работников в управлении образовательной организацией; права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции).

4. Структура финансовой и хозяйственной деятельности.
5. Порядок реорганизации и ликвидации образовательной организации.
6. Порядок внесения изменений в устав.



Приложение № 1  
к Рекомендациям по оформлению и  
содержанию уставов, вносимых в  
них изменений муниципальных  
учреждений, подведомственных  
управлению образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

**Образец титульного листа устава и изменений в устав**

**УО АМО ГО «Сыктывкар»**

**Полное наименование учреждения**

**(Сокращенное наименование учреждения)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования городского округа  
«Сыктывкар»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования  
администрации муниципального  
образования городского округа  
«Сыктывкар»

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя  
администрации муниципального  
образования городского округа  
«Сыктывкар»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**УСТАВ / ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ  
НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Сыктывкар – год издания документа

Приложение № 2  
к Рекомендациям по оформлению и  
содержанию уставов, вносимых в  
них изменений муниципальных  
учреждений, подведомственных  
управлению образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

**Образец текста изменений в Устав**

1. Внести в Устав «Наименование Учреждения», утвержденный приказом управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, (далее – Устав, Учреждение соответственно) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.17 изложить в следующей редакции:

«1.17. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, трудового права, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.»

1.1. Пункт 2.10 исключить.

1.2. Дополнить пунктом 3.4.1 следующего содержания:

«3.4.1. В Учреждении помимо педагогических работников, в штате числятся работники, занимающие инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность указанных работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами.»

1.3. Абзац четвертый пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«-назначает исполняющих обязанности руководителя Учреждения на период отсутствия его руководителя;».

1.4. В пункте 4.6 исключить слова «в связи с производственной необходимостью».

1.5. В пункте 6.2 слова «заместителем главы администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующим вопросы в сфере образования» заменить словами «заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующим вопросы в сфере образования».

2. Настоящие изменения в Устав вступают в силу с даты их государственной регистрации.



Приложение № 2  
к Порядку согласования и утверждения  
уставов муниципальных учреждений,  
подведомственных управлению образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

**Лист согласования**

\_\_\_\_\_ (наименование поступившего документа)

Дата поступления в Управление образования: \_\_\_\_\_

Дата отправки из Управления образования: \_\_\_\_\_

Дата повторного поступления в Управление образования: \_\_\_\_\_

Дата отправки из Управления образования: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО, должность специалиста	Замечания, предложения	Дата заполнения	Подпись
1.				
2.				
3.				

Дата согласования: \_\_\_\_\_

Начальник  
управления образования

О.Ю. Бригида