

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2021

р.п. Мордово

№ 42

Об утверждении Порядка разработки, утверждения, изменений, дополнений и ведения Реестра Уставов муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского района в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.2012 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области», в целях упорядочения процедуры разработки и утверждения Уставов муниципальных бюджетных образовательных учреждений, администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки, утверждения, изменений, дополнений и ведения Реестра Уставов муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского, согласно приложению 1.
2. Утвердить форму листа согласования Уставов, изменений и (или) дополнений в Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского района, согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 13.05.2020 №210 «Об утверждении Положения о порядке утверждения Уставов муниципальных бюджетных образовательных учреждений в новой редакции».
4. Отделу образования администрации района (Плужникова) довести до сведения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений района порядок исполнения настоящего постановления.
5. Опубликовать данное постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП 68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С. А. Полунина.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

Порядок  
разработки, утверждения, изменений, дополнений и ведения Реестра Уставов  
муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского  
района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области, Уставом Мордовского района и устанавливает порядок утверждения Уставов (изменений и дополнений к уставам) муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского района (далее-образовательные учреждения).

1.2. Порядок применяется по отношению ко всем муниципальным образовательным учреждениям, созданным и создаваемым на территории Мордовского района.

1.3. Основным учредительным документом образовательного учреждения является Устав, который определяет правовой статус учреждения как юридического лица.

1.4. Устав образовательного учреждения является основой для формирования документов (локальных актов), регламентирующих деятельность данного учреждения.

1.5. Устав образовательного учреждения утверждается учредителем в случаях:

- 1) создания образовательного учреждения;
- 2) реорганизации образовательного учреждения;
- 3) внесения в Устав образовательного учреждения существенных изменений, при которых целесообразно изложение Устава в новой редакции.

В остальных случаях утверждаются изменения и дополнения в Устав образовательным учреждением.

2. Порядок разработки и утверждения Уставов  
образовательных учреждений

2.1. В Уставе муниципального бюджетного образовательного учреждения, созданного в форме учреждения, согласно ст.25 Федерального Закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 3 ст. 14 Федерального Закона от 12.01.1996г № 7- ФЗ «О некоммерческих организациях» должна содержаться следующая информация:

- наименование образовательного учреждения;
- организационно-правовая форма;

тип государственного (муниципального) учреждения;  
тип образовательного учреждения;  
сведения о собственнике имущества;  
информация об учредителе (учредителях);  
место нахождения;  
сведения о филиалах и представительствах;  
порядок управления деятельностью;  
предмет и цели деятельности;  
исчерпывающий перечень видов деятельности;  
источники формирования имущества;  
процедура утверждения положения о структурном подразделении;  
порядок принятия локальных нормативных актов, которые регулируют образовательные отношения;  
порядок изменения устава;  
порядок использования имущества в случае ликвидации;  
описание символики при её наличии;  
специальные названия обучающихся, если они есть;  
компетенция образовательного учреждения;  
порядок организации образовательного процесса;  
права и обязанности участников образовательных отношений;  
порядок формирования штата образовательного учреждения, права и обязанности работников.

2.2. Отдел образования администрации района обеспечивает образовательные учреждения методическими рекомендациями и организует проведение консультаций по разработке содержания и процедуре утверждения Уставов в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Устав, изменения и дополнения к нему или Устав в новой редакции разрабатываются и принимаются коллективом учреждения для внесения его на утверждение администрацией Мордовского района, являющейся учредителем образовательного учреждения (далее - учредитель).

2.4. Основанием для разработки Устава вновь создаваемого учреждения является постановление администрации района о создании этого учреждения. Устав разрабатывается руководителем учреждения и утверждается администрацией района. В дальнейшем все изменения и дополнения к Уставу, а также Устав в новой редакции разрабатываются и принимаются коллективом учреждения для последующего его утверждения учредителем.

2.5. Устав учреждения, все изменения и дополнения к нему, а также Устав в новой редакции подлежат обязательному согласованию с отделами администрации района по экономике и управлению муниципальным имуществом в части, касающейся закрепляемого за учреждением имущества на праве оперативного управления, с финансовым и юридическим отделами, отделом образования администрации района. По итогам согласования оформляется лист согласования, форма которого определяется отделом образования.

2.6. Устав или изменения и дополнения к нему, или Устав в новой редакции утверждается постановлением администрации района.

2.7. Постановление администрации района об утверждении Устава или изменения и дополнения к нему, или Устав в новой редакции согласовываются с отделом образования администрации района, отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, юридическим и финансовым отделами администрации района.

2.8. После прохождения процедуры согласования и утверждения Устава или изменений и дополнений к нему, или Устава в новой редакции, выше названные документы подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством, и вступают в силу с момента их государственной регистрации.

### 3. Заключительные положения

3.1. Требования Устава образовательного учреждения обязательны для исполнения самого учреждения и ее учредителем.

3.2. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное приведение Устава в соответствие с изменениями в действующем законодательстве РФ.

3.3. Изменения и дополнения в Устав образовательного учреждения вносятся в согласованном порядке по инициативе учредителя или учреждения в соответствии с настоящим положением.

3.4. В образовательном учреждении, созданного в форме учреждения, должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ее Уставом.

3.5. Листы Устава учреждения должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью руководителя и печатью образовательного учреждения, а для вновь созданного учреждения – подписью управляющего делами администрации района и печатью администрации района.

3.6. Устав прекращает свое действие в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательного учреждения.

### 4. Реестр Уставов образовательных учреждений

4.1. Отдел образования администрации района ведет Реестр Уставов образовательных учреждений (далее - Реестр). Реестр должен содержать:

1) полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

2) местонахождение (юридический адрес) образовательного учреждения; 3) наименование, дата, номер документа, которым утвержден Устав;

4) наименование, дата, номер документа о государственной регистрации образовательного учреждения в качестве юридического лица, основной государственный регистрационный номер;

5) наименование, дата, номер документа, которым утвержден Устав в новой редакции либо изменения и дополнения к Уставу;

6) наименование, дата, номер документа о государственной регистрации Устава в новой редакции либо внесения изменений и дополнений к Уставу, государственный регистрационный номер.

4.2. Реестр Уставов образовательных учреждений ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, устанавливаемом учредителем. Реестр на

бумажном носителе состоит из книги учета регистрации образовательных учреждений, листов записей Реестра, содержащих сведения об образовательном учреждении в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, регистрационных дел образовательных учреждений. 4.3. Для внесения записи в Реестр Уставов образовательных учреждений, образовательное учреждение в 10-дневный срок с момента ее государственной регистрации, либо с момента государственной регистрации Устава в новой редакции, либо регистрации внесения изменений и дополнений к Уставу, обязана предоставить учредителю заверенные надлежащим образом копии следующих документов:

- 1) копию утвержденного Устава (изменений и дополнений к Уставу);
- 2) копию документа, которым утвержден Устав;
- 3) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- 5) копию свидетельства о государственной аккредитации (для общеобразовательных учреждений).

Приложение 2 к постановлению  
администрации № 42 от 03.02.2021

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**Уставов, изменений и(или) дополнений в Уставы муниципальных**  
**образовательных учреждений Мордовского района**  
**(нужное подчеркнуть)**

Учреждение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалистов	Должность	Дата поступления (передачи) проекта, подпись	Замечания, предложения	Подпись специалиста	Отметка об устранении замечаний, предложений, подпись руководителя ОУ