УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Борисовского муниципального округа
от «05» декабря 2025 г. 195-р

УСТАВ

муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования Борисовского муниципального округа»

пос. Борисовка
Белгородская область
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования Борисовского муниципального округа» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» на основании распоряжения администрации Борисовского района от 24 июля 2020 года № 889-р «О создании муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования Борисовского района».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования Борисовского муниципального округа».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦОФМСО Борисовского муниципального округа».

1.4. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 309340, Белгородская область, м.р-н Борисовский, г.п. поселок Борисовка, п. Борисовка, ул. Луначарского, зд. 2.

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: казенное.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Борисовский муниципальный округ Белгородской области.

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляет администрация Борисовского муниципального округа (далее – Учредитель).

1.7. Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой орган Учредителя, осуществляющий функции по управлению муниципальной системой образования - управление образования администрации Борисовского муниципального округа (далее - Управление образования).

Юридический адрес Учредителя: 309340, Белгородская область, м.р-н Борисовский, г.п. поселок Борисовка, п. Борисовка, пл. Ушакова, зд. 2.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, печать, штампы, бланки со своим наименованием, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Борисовского муниципального

округа на основании бюджетной сметы. Учреждение осуществляет операции с поступившими средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства и финансовом органе администрации Борисовского муниципального округа.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами, в случаях, установленных законом, а также иным имуществом. При недостаточности указанных денежных средств или имущества субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством, несет собственник соответствующего имущества.

1.11. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.12. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.13. Учреждение представительств и филиалов не имеет.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Борисовского муниципального округа Белгородской области полномочий органа местного самоуправления Борисовского муниципального округа в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является обеспечение эффективного функционирования и развития муниципальной системы образования Борисовского муниципального округа.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных образовательных организациях Борисовского муниципального округа, подведомственных Управлению образования (далее – Образовательные организации) и в Управлении образования, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, бухгалтерскому консультированию: по принятию, своду и консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4. Учреждение также реализует следующие виды деятельности:

- консультирование Образовательных организаций и Управления образования по различным вопросам, возникающим в процессе их деятельности, а также их представительство в различных органах при разрешении возникших споров;

- организационно-методическое сопровождение реализации Образовательными организациями образовательных программ дошкольного, начального, основного и среднего общего образования, дополнительного образования;

- комплексное обеспечение условий формирования и функционирования системы качества образования, через осуществление мониторингово-аналитических, информационно–методических, программно-аппаратных, образовательно-консультационных и оценочных функций;
- создание и использование баз данных и информационных ресурсов;
- организация и проведение круглых столов, конференций, вебинаров, семинаров и других мероприятий по вопросам оказываемых услуг (работ);
- сопровождение деятельности Образовательных организаций в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг;
- оказание транспортных услуг по перевозке работников Управления образования, а также работников и учащихся Образовательных организаций на различные районные и областные мероприятия, а также по доставке различных грузов для нужд Образовательных организаций и Управления образования;
- осуществление общей уборки помещений Управления образования.

2.5. Для реализации указанных видов деятельности Учреждение осуществляет следующие основные функции:

2.5.1. осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов;

2.5.2. осуществление контроля за расходованием бюджетных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным лимитам бюджетных обязательств;

2.5.3. осуществление начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы;

2.5.4. осуществление расчета и перечисления страховых взносов и налоговых платежей;

2.5.5. составление и предоставление налоговой, статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством;

2.5.6. осуществление учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета операций, связанных с их движением, учет исполнения сметы расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности;

2.5.7. участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, обязательств;

2.5.8. принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

2.5.9. обработка первичной документации, достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета всех осуществляемых финансово-хозяйственных операций с предоставлением оперативной информации;

2.5.10. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности для

контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении кассовых операций и их целесообразностью, наличием и движением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.5.11. подготовка и принятие рабочего плана счетов, разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутреннего контроля кассового исполнения бюджета и бюджетной отчетности;

2.5.12. участие в разработке и формировании учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

2.5.13. хранение бухгалтерских документов, регистров учета, бюджетной росписи, других документов, а также сдача их в архив в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.5.14. разработка правил документооборота и технологий обработки учетной информации;

2.5.15. разработка и реализация основных направлений, программ, проектов и схем развития муниципальной системы образования в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2.5.16. координация выполнения мероприятий по созданию межведомственных информационных систем, межведомственных элементов инфраструктуры электронного правительства;

2.5.17. поддержка и развитие информационной инфраструктуры Управления образования и Образовательных организаций для обеспечения информационного взаимодействия муниципальной системы образования;

2.5.18. техническое сопровождение официального сайта Управления образования, размещение на официальном сайте Управления образования информации о деятельности Управления образования и Образовательных организаций в соответствии с законодательством;

2.5.19. предоставление Управлению образования и Образовательным организациям консультативно-методической помощи в сфере информационных и коммуникационных технологий;

2.5.20. организация информационного обеспечения, поддержание информационно-аналитической среды, внедрение современных информационных технологий в управленческую и аналитическую деятельность Управления образования и Образовательных организаций;

2.5.21. создание и ведение информационных баз, обработка данных, подготовка аналитических обзоров;

2.5.22. проведение независимых диагностических, оценочных и иных процедур для участников образовательного процесса;

2.5.23. организационно-методическое и информационное сопровождение процедур: лицензирования образовательной деятельности; государственного надзора за соблюдением законодательства Российской

Федерации в области образования; контроля соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности; государственного контроля качества образования; аттестации педагогических и руководящих работников, государственной (итоговой) аттестации основного общего и среднего общего образования;

2.5.24. внедрение в практику высокоэффективных технологий и методик, обеспечивающих объективный характер оценки качества образования;

2.5.25. предоставление необходимой информации и аналитических материалов о функционировании и развитии системы управления качеством образования для принятия Управлением образования управленческих решений;

2.5.26. оказание методической и образовательно-консультативной помощи по внедрению системы оценки качества образования в Образовательных организациях;

2.5.27. выполнение работ по систематизации и обобщению результатов анализа содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников Образовательных организаций;

2.5.28. сопровождение деятельности по созданию, формированию и развитию информационных ресурсов, выполнение работы по организационно-техническому и программно-технологическому обеспечению формирования и ведения информационных систем;

2.5.29. сопровождение формирования и ведения базы данных экспертов, привлекаемых по вопросам оказываемых услуг (работ);

2.5.30. организация и проведение конференций, педагогических чтений, мастер-классов, круглых столов, семинаров по основным проблемам современного образования и иных подобных мероприятий;

2.5.31. информационно-методическое обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы и других учебно-методических пособий муниципальных образовательных организаций;

2.5.32. обработка и первичный анализ результатов диагностических работ по предметам;

2.5.33. изучение информационных потребностей, сбор, обработка,

структурирование и распространение информации о качестве образования в муниципальных образовательных организациях;

2.5.34. оказание консультационных услуг по вопросам приема, перевода и увольнения работников Управления образования и Образовательных организаций, предоставления им отпусков, применения к ним поощрений и взысканий, определения их должностных обязанностей, разработки штатных расписаний, должностных инструкций, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, а также по вопросам разработки необходимых локальных нормативных актов и предоставление соответствующих бланков, примерных образцов необходимой документации;

2.5.35. оказание Управлению образования и Образовательным организациям юридической помощи в решении различных вопросов, возникших в процессе осуществления деятельности, а также представление их интересов в судах общей и специальной юрисдикции;

2.5.36. участие в организации и проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей Образовательных организаций;

2.5.37. участие в проведении конкурсного отбора на вакантные должности руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений;

2.5.38. участие в формировании и ведении резерва кадров руководителей Образовательных организаций

2.5.39. осуществление иных функций, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами, в пределах установленной компетенции.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. Имущество Учреждения является собственностью Борисовского муниципального округа Белгородской области и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и отражается на его самостоятельном балансе.

3.2. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления в установленном порядке;
- средства местного бюджета, выделенные в соответствии с бюджетной сметой;
- другие поступления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

3.3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета и на основании бюджетной сметы, утвержденной Учредителем.

3.4. Расходование денежных средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.5. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.6. Права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за учреждением имущества Учреждение осуществляет в

пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества.

3.7. Учреждение вправе совершать сделки, связанные с распоряжением имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, по согласованию с Учредителем, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Решение о даче согласия на совершение Учреждением сделок, связанных с отчуждением недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве оперативного управления, принимается Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество Учреждения, может быть изъято Учредителем в установленном порядке.

3.10. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность, надлежащий учет и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

3.11. Учреждение вправе открывать лицевые счета в Управлении финансов и бюджетной политики администрации Борисовского муниципального округа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.2. Для осуществления своей уставной деятельности учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, и в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;
- заключать все виды договоров, контрактов с юридическими и физическими лицами, не противоречащих законодательству Российской Федерации, Белгородской области, а также целям и предмету деятельности Учреждения;
- приобретать или арендовать нефинансовые активы за счет имеющихся у него финансовых средств в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной Учредителем;

- планировать свою деятельность, устанавливать внутренний трудовой распорядок Учреждения, определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;

- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям и осуществлять официальную переписку по вопросам своей деятельности.

4.3. Учреждение обязано:

- осуществлять бюджетный (бухгалтерский) учет операций в процессе исполнения утвержденной бюджетной сметы, вести статистическую и бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в установленном порядке, представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, за качественное выполнение работ;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

- обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов и своевременную передачу их на хранение в архивные учреждения муниципального округа;

- обеспечивать организацию и ведение делопроизводства Учреждения в соответствии с установленными требованиями;

- оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством;

- обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных пунктом 3.3. статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам казенного учреждения несет собственник его имущества - Учредитель.

4.5. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

5.2. Учреждение возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем на условиях срочного трудового договора, и несет ответственность за деятельность Учреждения.

Директор Учреждения имеет заместителя, который назначается на должность на условиях срочного трудового договора. Заместитель директора действуют от имени Учреждения в пределах установленной компетенции и должностных обязанностей или определенных в доверенности, выданной ему директором Учреждения.

В период временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет его заместитель, действующий от имени Учреждения без доверенности.

5.3. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в Устав Учреждения;
- осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;
- назначение по представлению Управления образования директора Учреждения и прекращение его полномочий, заключение и прекращение трудового договора с ним, внесение изменений в трудовой договор;
- устанавливать систему оплаты труда в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- согласование распоряжения движимым и недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи его в аренду, безвозмездное пользование;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Директор Учреждения:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;

- от имени Учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

- открывает лицевые счета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- от имени Учреждения подписывает исковые заявления, заявления, жалобы и иные документы, направляемые в суды общей юрисдикции, и арбитражные суды, представляет интересы в судах;

- представляет Учредителю предложения о внесении изменений в Устав Учреждения;

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения; осуществляет прием, перевод и увольнение работников Учреждения, применение к ним поощрений и взысканий; определяет должностные обязанности своих заместителей, руководителей структурных подразделений и иных работников Учреждения:

- разрабатывает и утверждает приказом Учреждения по согласованию с отделом муниципальной службы и кадров администрации Борисовского муниципального округа, управлением финансов и бюджетной политики администрации Борисовского муниципального округа и Управлением образования штатное расписание Учреждения в пределах фонда оплаты труда;

- утверждает структуру Учреждения, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции, инструкции по охране труда, пожарной безопасности, иные локальные нормативные акты, годовой (ежемесячный, ежеквартальный) план деятельности Учреждения;

- дает поручения и указания работникам Учреждения;

- подписывает служебные документы Учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Учреждение;

- осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

- издает приказы по вопросам организации деятельности Учреждения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные

законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. На время отсутствия директора Учреждения (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности возлагаются на заместителя в соответствии с приказом директора Учреждения, который приобретает права, обязанности и несет ответственность согласно настоящему Уставу.

5.6. На период вакантной должности директора Учреждения его обязанности возлагаются на заместителя распоряжением Учредителя.

5.7. Директор Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

- нецелевое использование бюджетных средств;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, и его использование не по назначению;
- за осуществление видов деятельности, не предусмотренных настоящим Уставом.

6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Для обеспечения уставной деятельности в пределах компетенции Учреждение имеет право принимать следующие локальные акты:

- приказы директора Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения о структурных подразделениях Учреждения;
- положение об оплате труда работников Учреждения;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- иные локальные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

6.2. Локальные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Белгородской области, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу.

7. КОНТРОЛЬ И КАЧЕСТВО

7.1. Контроль за деятельностью Учреждения и качеством работы осуществляется Учредителем, Управлением образования, контрольными и надзорными органами в пределах полномочий, предоставленных таким органам нормативными правовыми актами.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

8.2. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

8.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.4. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.5. Имущество, ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией отделу муниципальной собственности администрации Борисовского муниципального округа для дальнейшего распоряжения им в установленном порядке в соответствии с предложениями Учредителя, если иное не установлено в распоряжении администрации Борисовского муниципального округа о ликвидации Учреждения.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации-правопреемнику, при ликвидации Учреждения - в муниципальный архив.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

9.1. По решению Учредителя в Устав Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Изменения и дополнения в Устав могут оформляться в виде новой редакции Устава.

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации в установленном порядке.