

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке утверждения Уставов, изменений и (или) дополнений в Уставы организаций, подведомственных отделу образования администрации Задонского муниципального района.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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», устанавливает порядок утверждения Уставов, а также внесения изменений и (или) дополнений в Уставы организаций, подведомственных отделу образования администрации Задонского муниципального района (далее – подведомственные организации) и регулирует отношения между подведомственными организациями и отделом образования администрации Задонского муниципального района (далее – отдел образования) по вопросу утверждения Уставов, изменений и (или) дополнений в Уставы подведомственных организаций.

1.2. Функции и полномочия Учредителя подведомственных организаций от имени муниципального образования Задонского муниципального района осуществляет отдел образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области.

1.3. Устав подведомственной организации должен соответствовать требованиям Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также других федеральных законов, иных нормативных актов Российской Федерации, законов и нормативных актов Липецкой области, правовых актов Задонского муниципального района.

1.4. Устав подведомственной организации утверждается учредителем в случаях:

- создания подведомственной организации,
- реорганизации подведомственной организации,
- внесения в Устав подведомственной организации изменений и (или) дополнений.

1.5. Устав подведомственной организации, а также изменения и (или) дополнения в Устав разрабатываются и принимаются подведомственной организацией.

1.6. Устав подведомственной организации утверждается учредителем в порядке согласно настоящему Положению и является учредительным документом подведомственной организации.

II.Порядок утверждения Уставов, изменений и (или) дополнений в Уставы подведомственных организаций

2.1.Проект Устава, изменений и (или) дополнений в Устав (далее - проект) разрабатывается руководителем или иными уполномоченными должностными лицами в подведомственной организации.

2.2.Руководитель подведомственной организации представляет в отдел образования для согласования и утверждения Устава, изменений и (или) дополнений в Устав в трехдневный срок после принятия проекта коллективом подведомственной организации следующие документы:

- проект в двух экземплярах (все экземпляры должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя подведомственной организации и печатью подведомственной организации),
- копию действующего Устава подведомственной организации.

2.3.В случае представления документов согласно п.2.2. настоящего Положения не в полном объеме процедурасогласования проекта не проводится.

2.4.Должностные лица, ответственные за осуществление процедуры согласования проектов Уставов, изменений и (или) дополнений в Уставы организаций, подведомственных отделу образования администрации Задонского муниципального района (ответственные лица), в течение 10 рабочих дней после поступления документов, указанных в п.2.2. настоящего Положения, проводят процедуру согласования проекта, исходя из своих должностных обязанностей, в ходе которой проверяют полноту его содержания, соответствия действующему законодательству, целям и задачам, поставленным учредителем перед подведомственной организацией.

2.5.В ходе процедуры согласования ответственные лица вправе:

- истребовать у подведомственной организации дополнительные документы, необходимые для проведения процедуры согласования,
- вернуть проект на доработку в подведомственную организацию с отметкой в листке согласования, обоснованием причин возврата и ссылкой на действующее законодательство.

2.6.В случае возврата проекта в подведомственную организацию на доработку подведомственная организация в течение трех рабочих дней направляет исправленный проект в отдел образования повторно.

2.7.По итогам проведения процедуры согласования проекта ответственные лица делают отметки в листе согласования (приложение №1).

2.8.После процедуры согласования проектов лист согласования направляется начальнику отдела образования, который принимает решение об утверждении или отказе в утверждении Устава, изменений и (или) дополнений в Устав в течение трех рабочих дней после получения листа согласования.

2.9.Решение об отказе в утверждении Устава и (или) дополнений в Устав должно быть мотивированным и ссылаться на действующее законодательство.

2.10. Решение об отказе в утверждении Устава, изменений и (или) дополнений в Устав не препятствует повторному представлению Устава, изменений и (или) дополнений в Устав после устранения выявленных нарушений и недостатков в отдел образования для согласования и утверждения.

2.11. В случае утверждения Устава, изменений и (или) дополнений в Устав начальник отдела образования издает соответствующий приказ.

2.12. В случае утверждения Устава, изменений и (или) дополнений в Устав руководитель подведомственной организации обеспечивает государственную регистрацию Устава, изменений и (или) дополнений в Устав в установленном законодательном порядке.

2.13. После государственной регистрации Устава, изменений и (или) дополнений в Устав руководитель подведомственной организации предоставляет в отдел образования копию Устава и соответствующего документа о государственной регистрации в течение трех рабочих дней.

2.14. Руководитель подведомственной организации несет ответственность за своевременное приведение Устава в соответствии с изменениями в действующем законодательстве РФ.

Лист согласования
Уставов, изменений и (или) дополнений в Уставы организаций,
подведомственных отделу образования администрации
Задонского муниципального района

Организация _____

Руководитель организации _____

Дата _____ Подпись _____

ФИО ответственных лиц, осуществляющих процедуру согласования	Дата поступления проекта	Замечания, предложения	Личная подпись ответственных лиц, дата	Отметка об устранении замечаний, предложений, подпись (повторно)	Отметка о соответствии проекта действующему законодательству, целям и задачам, поставленным учредителем перед организацией, дата, подпись

