



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

27 июня 2022

№ 630

О Порядке утверждения уставов
(изменений в уставы) государственных
образовательных организаций
и государственных учреждений,
подведомственных
Департаменту образования
и науки города Москвы

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Москвы от 21.12.2010 № 1075-ПП «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации государственных учреждений города Москвы»

приказываю:

1. Утвердить Порядок утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Департамента образования города Москвы от 21.04.2014 № 288 «О Порядке утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций города Москвы и государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту образования города Москвы».

2.2. Приказ Департамента образования города Москвы от 24.06.2015 № 333 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 21 апреля 2014 г. № 288».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.Б. Молотков

Разослать: заместителям руководителя, начальникам управлений, руководителям образовательных организаций и учреждений, подведомственных ДОНМ.

Исп.: У.Г. Кудинова
8495-957-75-00, 39-117



Приложение к приказу
Департамента образования
и науки города Москвы
от 27.01.2022 № 630

**Порядок утверждения уставов (изменений в уставы)
государственных образовательных организаций и государственных
учреждений, подведомственных Департаменту образования
и науки города Москвы**

1. Настоящий Порядок утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, разработан в целях обеспечения единства подготовки уставов и определяет правила подготовки и внесения изменений в уставы государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее – Порядок).

2. Термины, используемые в целях реализации настоящего Порядка:

ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» - Государственное автономное образовательное «Корпоративный учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования»;

Департамент - Департамент образования и науки города Москвы;

Колледж - государственная образовательная организация, реализующая программы среднего профессионального образования и (или) программы профессионального обучения, подведомственная Департаменту;

Учреждение - государственная образовательная организация и государственное учреждение, подведомственное Департаменту;

ЦГУ - центральное городское учреждение, подведомственное Департаменту;

Школа - государственная образовательная организация, реализующая программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственная Департаменту;

Устав - устав или изменения в устав учреждения.

3. Устав учреждения утверждается Департаментом.

4. Проект устава готовится учреждением самостоятельно в соответствии с примерной формой устава, разработанной Департаментом. Примерная форма устава размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сервисе «Школа большого города» (<https://school.moscow/dirnavigator/21/433>).

5. Для утверждения устава учреждение формирует следующий пакет документов:

5.1. При реорганизации учреждения:

5.1.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.1.2. Проект устава.

5.1.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.1.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.1.5. Копии действующих уставов реорганизуемых учреждений.

5.1.6. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.1.7. Копию правового акта о реорганизации.

5.2. При смене типа учреждения:

5.2.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.2.2. Проект устава.

5.2.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.2.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.2.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.2.6. Копию правового акта о смене типа учреждения.

5.3. При изменении наименования учреждения:

5.3.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.3.2. Проект устава.

5.3.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.3.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.3.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.3.6. Письмо о согласовании нового наименования.

5.3.6.1. Письмо согласовывается с куратором административного округа города Москвы по вопросам образования.

5.3.6.2. При подготовке устава ЦГУ письмо согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим данное учреждение.

5.3.6.3. При согласовании устава Колледжа письмо согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования и науки.

5.3.6.4. При согласовании устава учреждений дополнительного образования детей письмо согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы данного вида деятельности.

5.3.7. Копию протокола Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы (при присвоении имен государственных и (или) общественных деятелей).

5.4. При смене юридического адреса учреждения:

5.4.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.4.2. Проект устава.

5.4.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.4.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.4.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.4.6. Копию правоустанавливающего документа на здание.

5.5. При поступлении предписания контролирующего органа:

5.5.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.5.2. Проект устава.

5.5.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.5.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.5.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.5.6. Копию документа (решение, предписание, представление и т.п.), выданного органами государственной власти по результатам проверки учреждения.

5.6. При изменении видов деятельности учреждения:

5.6.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.6.2. Проект устава.

5.6.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.6.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.6.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.6.6. Письмо, согласованное с куратором административного округа города Москвы по вопросам образования.

5.6.6.1. При подготовке устава ЦГУ письмо, согласованное с заместителем руководителя Департамента, курирующим данное учреждение.

5.6.6.2. При согласовании устава Колледжа письмо согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования и науки.

5.6.6.3 При согласовании устава учреждений дополнительного образования детей письмо согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы данного вида деятельности.

5.7. При возникновении иных изменений (изменения количества членов Управляющего совета, уточнение полномочий органов управления и т. д.):

5.7.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.7.2. Проект устава.

5.7.3. Копия действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.7.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов (при подготовке новой редакции устава) или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.7.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

6. Сформированный пакет документов направляется учреждением в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» посредством следующих сервисов:

- через интерактивную форму сервиса «Школа большого города» (<https://school.moscow/dirnavigator/21/433>);

- по электронной почте (kanc@corp-univer.ru).

7. Проект устава представляется в формате текстового редактора Microsoft Word. Остальные документы, указанные в п.п. 5.1 - 5.7 настоящего Порядка, предоставляются в виде скан-копии в формате PDF.

8. ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» после получения документов осуществляет их незамедлительную регистрацию и **в течение 10 рабочих дней** проводит правовую экспертизу проекта устава на предмет соответствия федеральному законодательству и законодательству города Москвы, примерной форме устава.

Для проведения правовой экспертизы ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» вправе запросить у учреждения дополнительные документы. Учреждение обязано предоставить их **в течение 3 рабочих дней** с момента получения запроса от ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» по адресу электронной почты, указанному Учреждением в письме с обоснованием необходимости утверждения устава.

9. По результатам проведенной правовой экспертизы:

9.1. В случае отсутствия замечаний к проекту устава ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» осуществляет подготовку устава утверждения.

9.2. В случае несоответствия устава федеральному законодательству и законодательству города Москвы, примерной форме устава ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» вносит в устав необходимые правки и направляет учреждению посредством электронной почты письмо, поясняющее причины внесения правок. Учреждение **в течение 5 рабочих дней** с момента получения письма от ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» рассматривает внесенные правки и уведомляет ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» посредством электронной почты о своем согласии или несогласии с внесенными правками.

10. С момента получения уведомительного письма от учреждения **в течение 5 рабочих дней** ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»:

- при согласии учреждения с внесенными правками осуществляет подготовку устава к утверждению;

- при получении возражений по предложенным правкам совместно с руководителем учреждения осуществляет обсуждение устава и его доработку.

По итогам проведенного обсуждения руководитель учреждения:

- согласовывает вариант устава;
- при наличии разногласий направляет письмо с обоснованием своих возражений в Правовое управление Департамента посредством электронной связи.

11. Правовое управление Департамента в **течение 5 рабочих дней** с момента получения письма приглашает руководителя учреждения на согласительное совещание с участием представителя ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», советника Отдела инспектирования образовательных организаций соответствующего административного округа города Москвы и представителей соответствующих подразделений Департамента (при необходимости).

12. Согласованный со стороны учреждения и ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» проект устава:

12.1. Визируется со стороны руководителя учреждения, заверяется гербовой печатью (при отсутствии гербовой печати ставится обычная круглая печать), направляется в 3 экземплярах в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».

12.2. Визируется со стороны ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», заверяется гербовой печатью. Форма визирования оборотной стороны устава учреждений предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку.

13. Согласованный со стороны ЦГУ и ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» проект устава визируется со стороны руководителя ЦГУ, заверяется гербовой печатью (при отсутствии гербовой печати ставится обычная круглая печать), направляется в 3 экземплярах в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет». Форма визирования оборотной стороны устава ЦГУ предусмотрена приложением 2 к настоящему Порядку.

14. ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» готовит проект распоряжения Департамента об утверждении устава:

14.1. Проект распоряжения Департамента визируется уполномоченным работником ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».

14.2. Проект распоряжения об утверждении устава ЦГУ визируется начальником Правового управления Департамента, заместителем руководителя Департамента, курирующим данное ЦГУ.

15. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав Школ подписываются куратором административного округа города Москвы по вопросам образования.

16. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав Колледжей визируются куратором административного округа города Москвы по вопросам образования и подписываются заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования и науки.

17. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав учреждений дополнительного образования детей подписываются заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы данного вида деятельности, с визой куратора административного округа города Москвы по вопросам образования.

18. Устав, изменения в устав и распоряжение об утверждении устава или изменений в устав ЦГУ подписываются руководителем Департамента.

19. После утверждения Департаментом проектов учредительных документов ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» **в течение 5 рабочих дней** выдает учреждению 2 экземпляра устава, 4 экземпляра заверенных копий распоряжения Департамента.

Приложение 1 к Порядку
утверждения уставов (изменений в
уставы) государственных
образовательных организаций и
государственных учреждений,
подведомственных Департаменту
образования и науки города Москвы

Форма
визирования оборотной стороны устава государственных
образовательных организаций, подведомственных Департаменту
образования и науки города Москвы

Согласовано: Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № ____» (подпись, печать)	Согласовано: ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (подпись, печать)	Утверждено: куратор административного округа города Москвы по вопросам образования (или заместитель руководителя Департамента) (подпись, печать)
И.О. Фамилия М.П.	И.О. Фамилия М.П.	И.О. Фамилия М.П.

Приложение 2 к Порядку
утверждения уставов (изменений в
уставы) государственных
образовательных организаций и
государственных учреждений,
подведомственных Департаменту
образования и науки города Москвы

Форма
**визирования оборотной стороны устава государственных учреждений,
подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы**

Согласовано: Директор Государственного _____	Согласовано: Начальник Правового управления Департамента образования и науки города Москвы (подпись, печать)	Утверждено: Министр Правительства Москвы, руководитель Департамента образования и науки города Москвы (подпись, печать)
И.О. Фамилия М.П.	Л.В. Алексеева	А.Б. Молотков М.П.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

18 сентября 2023

№ 667

О внесении изменений
в приказ Департамента образования
и науки города Москвы
от 27 июля 2022 г. № 630

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25
«О правовых актах города Москвы»

приказываю:

1. Внести изменения в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 27 июля 2022 г. № 630 «О Порядке утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»:

1.1. Пункт 4 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«4. Проект устава готовится учреждением самостоятельно в соответствии с примерной формой устава, разработанной Департаментом. Примерная форма устава размещается на сайте ГАОУ ДПО «Корпоративный университет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [https://corp-univer.ru/шаблоны-документов/.».](https://corp-univer.ru/шаблоны-документов/)

1.2. Дефис первый пункта 6 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«- через интерактивную форму на сайте ГАОУ ДПО «Корпоративный университет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [https://corp-univer.ru/ отправить-устав-на-экспертизу/.».](https://corp-univer.ru/ отправить-устав-на-экспертизу/.)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.Б. Молотков



Разослать: заместителям руководителя, начальникам управлений, руководителям образовательных организаций и учреждений, подведомственным ДОНМ.

Исп.: У.Г. Кудинова,
8495-957-75-00, 39-117



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

29 марта 2024

№ 325

О внесении изменений
в приказ Департамента образования
и науки города Москвы
от 27 июля 2022 г. № 630

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25
«О правовых актах города Москвы»

приказываю:

1. Внести изменения в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 27 июля 2022 г. № 630 «О Порядке утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»:

1.1. В пункте 2 приложения к приказу слова «ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» - Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» заменить словами «Управление - Управление правового обеспечения интересов города Москвы в сфере образования Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

1.2. Пункт 4 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«4. Проект устава готовится учреждением самостоятельно в соответствии с примерной формой устава, разработанной Департаментом. Примерная форма устава размещается на сайте Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [1.3. Пункты 5.3.6.2 и 5.3.6.3 приложения к приказу изложить в следующей редакции:](https://www.mgpu.ru/offices/upravlenie-pravovogo-obespecheniya-interesov-goroda-moskvy-v-sfere-obrazovaniya/dokumenty/ustavy/>.».</p></div><div data-bbox=)

«5.3.6.2. При подготовке устава ЦГУ письмо согласовывается с первым заместителем руководителя или заместителем руководителя Департамента, курирующим данное учреждение.

5.3.6.3. При согласовании устава Колледжа письмо согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования.».

1.4. Пункты 5.6.6.1 и 5.6.6.2 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«5.6.6.1. При подготовке устава ЦГУ письмо, согласованное с первым заместителем руководителя или заместителем руководителя Департамента, курирующим данное учреждение.

5.6.6.2. При согласовании устава Колледжа письмо согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования.».

1.5. Пункт 6 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«6. Сформированный пакет документов направляется учреждением начальнику Управления посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы.».

1.6. В пунктах 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14.1, 19 приложения к приказу слова «ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» заменить словом «Управление» в соответствующих падежах.

1.7. В пункте 11 приложения к приказу слова «советника Отдела инспектирования образовательных организаций соответствующего административного округа города Москвы» заменить словами «начальника отдела Управления инспектирования образовательных организаций Департамента по соответствующему административному округу города Москвы».

1.8. Пункт 14.2 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«14.2. Проект распоряжения об утверждении устава ЦГУ визируется начальником Правового управления Департамента, первым заместителем руководителя или заместителем руководителя Департамента, курирующим данное ЦГУ.».

1.9. Пункт 16 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«16. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав Колледжей визируются куратором административного округа города Москвы по вопросам образования и подписываются заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования.».

1.10. В приложении 1 к Порядку утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы приложения к приказу слова «ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» заменить словами «ГАОУ ВО МГПУ».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования и науки города Москвы от 18 сентября 2023 г. № 867 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 27 июля 2022 г. № 630».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента
образования и науки
города Москвы

А.Б. Молотков



Разослать: первому заместителю руководителя, заместителям руководителя, начальникам управлений, руководителям образовательных организаций и учреждений, подведомственных ДОНМ.

Исп.: У.Г. Кудинова,
8495-957-75-00, 39-117



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

17.07.2024 № 01-12-727/24

О внесении изменений
в приказ Департамента образования
и науки города Москвы
от 27 июля 2022 г. № 630

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25
«О правовых актах города Москвы»

приказываю:

1. Внести изменения в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 27 июля 2022 г. № 630 «О Порядке утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы», изложив приложение к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования и науки города Москвы от 29 марта 2024 г. № 325 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 27 июля 2022 г. № 630».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 18D318C1E03AD32A01BEEB8B4E70CC1E
Владелец: Каклюгина Ирина Александровна
Действителен с 12-04-2024 до 06-07-2025

И.А. Каклюгина

Разослать: первому заместителю руководителя, заместителям руководителя, начальникам управлений, руководителям государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных ДОНМ.

Исп.: У.Г. Кудинова,
Тел.: 8-495-957-75-00, 39-117



Приложение к приказу
Департамента образования
и науки города Москвы
от 17.07.2024 №01-12-727/24

Приложение к приказу
Департамента образования
и науки города Москвы
от 27 июля 2022 г. № 630

**Порядок утверждения уставов (изменений в уставы)
государственных образовательных организаций и государственных
учреждений, подведомственных Департаменту образования
и науки города Москвы**

1. Настоящий Порядок утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, разработан в целях обеспечения единства подготовки уставов и определяет правила подготовки и внесения изменений в уставы государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее – Порядок).

2. Термины, используемые в целях реализации настоящего Порядка:

2.1. **Управление** – Управление правового обеспечения интересов города Москвы в сфере образования Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

2.2. **Департамент** – Департамент образования и науки города Москвы.

2.3. **Колледж** – государственная образовательная организация, реализующая программы среднего профессионального образования и (или) программы профессионального обучения, подведомственная Департаменту.

2.4. **Учреждение** – государственная образовательная организация и государственное учреждение, подведомственное Департаменту.

2.5. **ЦГУ** – центральное городское учреждение, подведомственное Департаменту.

2.6. **Школа** – государственная образовательная организация, реализующая программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственная Департаменту.

2.7. **Устав** – устав или изменения в устав учреждения.

3. Устав учреждения утверждается Департаментом.

4. Проект устава готовится учреждением самостоятельно в соответствии с примерной формой устава, которая размещается на сайте Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический

университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.mgpu.ru/offices/upravlenie-pravovogo-obespecheniya-interesov-goroda-moskvy-v-sfere-obrazovaniya/dokumenty/ustavy/>.

5. Для утверждения устава учреждение формирует следующий пакет документов:

5.1. При реорганизации учреждения:

5.1.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.1.2. Проект устава.

5.1.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.1.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.1.5. Копии действующих уставов реорганизуемых учреждений.

5.1.6. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.1.7. Копию правового акта о реорганизации.

5.2. При смене типа учреждения:

5.2.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.2.2. Проект устава.

5.2.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.2.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.2.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.2.6. Копию правового акта о смене типа учреждения.

5.3. При изменении наименования учреждения:

5.3.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.3.2. Проект устава.

5.3.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.3.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.3.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.3.6. Письмо о согласовании нового наименования.

5.3.6.1. При согласовании устава Школы письмо об изменении наименования согласовывается с первым заместителем руководителя Департамента.

5.3.6.2. При подготовке устава ЦГУ письмо об изменении наименования согласовывается с первым заместителем руководителя или заместителем руководителя Департамента, курирующим данное учреждение.

5.3.6.3. При согласовании устава Колледжа письмо об изменении наименования согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования.

5.3.6.4. При согласовании устава учреждений дополнительного образования детей письмо об изменении наименования согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы данного вида деятельности.

5.3.7. Копию протокола Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы (при присвоении имен государственных и (или) общественных деятелей).

5.4. При смене юридического адреса учреждения:

5.4.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.4.2. Проект устава.

5.4.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.4.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.4.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.4.6. Копию правоустанавливающего документа на здание.

5.5. При поступлении предписания контролирующего органа:

5.5.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.5.2. Проект устава.

5.5.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.5.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.5.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.5.6. Копию документа (решение, предписание, представление и т.п.), выданного органами государственной власти по результатам проверки учреждения.

5.6. При изменении видов деятельности учреждения:

5.6.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.6.2. Проект устава.

5.6.3. Копию действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.6.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.6.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

5.6.6. Письмо, согласованное с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

5.6.6.1. При подготовке устава Школы письмо, согласованное с первым заместителем руководителя Департамента.

5.6.6.2. При подготовке устава ЦГУ письмо, согласованное с первым заместителем руководителя или заместителем руководителя Департамента, курирующим данное учреждение.

5.6.6.3. При согласовании устава Колледжа письмо, согласованное с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования.

5.6.6.4. При согласовании устава учреждений дополнительного образования детей письмо, согласованное с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы данного вида деятельности.

5.7. При возникновении иных изменений (изменение количества членов Управляющего совета, уточнение полномочий органов управления и т. д.):

5.7.1. Письмо с обоснованием необходимости утверждения устава с указанием контактной информации для связи с учреждением (в произвольной форме).

5.7.2. Проект устава.

5.7.3. Копия действующего устава и изменений в устав (при наличии).

5.7.4. Копии правовых актов о предшествующих переименованиях, реорганизациях, о создании (открытии) учреждения, предыдущие редакции уставов (при подготовке новой редакции устава) или архивную справку (при подготовке новой редакции устава).

5.7.5. Рекомендации Наблюдательного совета (для автономных учреждений).

6. Сформированный пакет документов направляется учреждением начальнику Управления посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы.

7. Проект устава представляется в формате .DOCX. Остальные документы, указанные в п.п. 5.1 - 5.7 настоящего Порядка, предоставляются в виде скан-копии в формате .PDF.

8. Управление после получения документов осуществляет их незамедлительную регистрацию и в течение **10 рабочих дней** проводит правовую экспертизу проекта устава на предмет соответствия федеральному законодательству и законодательству города Москвы, примерной форме устава.

Для проведения правовой экспертизы Управление вправе запросить у учреждения дополнительные документы по адресу электронной почты, указанному Учреждением в письме с обоснованием необходимости утверждения устава. Учреждение обязано предоставить их в течение **3 рабочих дней** с момента получения запроса от Управления.

9. По результатам проведенной правовой экспертизы:

9.1. В случае отсутствия замечаний к проекту устава Управление осуществляет подготовку устава к утверждению.

9.2. В случае несоответствия устава федеральному законодательству и законодательству города Москвы, примерной форме устава Управление вносит в устав необходимые правки и направляет учреждению посредством электронной почты письмо, поясняющее причины внесения правок. Учреждение в течение **5 рабочих дней** с момента получения письма от Управления рассматривает внесенные правки и уведомляет Управление посредством электронной почты о своем согласии или несогласии с внесенными правками.

10. С момента получения уведомительного письма от учреждения в течение **5 рабочих дней** Управление:

- при согласии учреждения с внесенными правками осуществляет подготовку устава к утверждению;
- при получении возражений по предложенным правкам совместно с руководителем учреждения осуществляет обсуждение устава и его доработку.

По итогам проведенного обсуждения руководитель учреждения:

- согласовывает проект устава;
- при наличии разногласий направляет письмо с обоснованием своих возражений в Правовое управление Департамента посредством электронной связи.

11. Правовое управление Департамента в течение **5 рабочих дней** с момента получения письма приглашает руководителя учреждения на согласительное совещание с участием представителя Управления, начальника отдела Управления инспектирования образовательных организаций Департамента по соответствующему административному округу города Москвы и представителей соответствующих структурных подразделений Департамента или ЦГУ (при необходимости).

12. Согласованный со стороны учреждения и Управления проект устава:

12.1. Визируется со стороны руководителя учреждения, заверяется гербовой печатью (при отсутствии гербовой печати ставится обычная круглая печать), направляется в 3 экземплярах в Управление.

12.2. Визируется со стороны Управления, заверяется гербовой печатью. Форма визирования оборотной стороны устава учреждений предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку.

13. Согласованный со стороны ЦГУ и Управления проект устава визируется со стороны руководителя ЦГУ, заверяется гербовой печатью (при отсутствии гербовой печати ставится обычная круглая печать), направляется в 3 экземплярах в Управление. Форма визирования оборотной стороны устава ЦГУ предусмотрена приложением 2 к настоящему Порядку.

14. Управление готовит проект распоряжения Департамента об утверждении устава:

14.1. Проект распоряжения Департамента визируется уполномоченным работником Управления.

14.2. Проект распоряжения об утверждении устава ЦГУ визируется начальником Правового управления Департамента, первым заместителем руководителя или заместителем руководителя Департамента, курирующим данное ЦГУ.

15. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав Школ подписываются начальником Управления инспектирования образовательных организаций Департамента.

16. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав Колледжей подписываются заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования.

17. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав учреждений дополнительного образования детей подписываются заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы данного вида деятельности.

18. Устав, изменения в устав и распоряжение об утверждении устава или изменений в устав ЦГУ подписываются руководителем Департамента. Допускается согласование указанных проектов распоряжений посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы.

19. После утверждения Департаментом проектов учредительных документов Управление в течение 5 рабочих дней выдает учреждению 2 экземпляра устава, 4 экземпляра заверенных копий распоряжения Департамента, о чем составляется соответствующий акт приема-передачи документов в произвольной форме.

Приложение 1 к Порядку утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы

**Форма
визирования оборотной стороны устава государственных
образовательных организаций, подведомственных Департаменту
образования и науки города Москвы**

Согласовано: Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № ____» (подпись, печать)	Согласовано: ГАОУ ВО МГПУ (подпись, печать)	Утверждено: Начальник Управления инспектирования образовательных организаций Департамента или Заместитель руководителя Департамента (подпись, печать)
И.О. Фамилия М.П.	И.О. Фамилия М.П.	И.О. Фамилия М.П.

Приложение 2 к Порядку
утверждения уставов (изменений
в уставы) государственных
образовательных организаций
и государственных учреждений,
подведомственных Департаменту
образования и науки города Москвы

**Форма
визирования оборотной стороны устава центральных городских
учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки
города Москвы**

Согласовано: Директор Государственного _____	Согласовано: Начальник Правового управления Департамента образования и науки города Москвы (подпись, печать)	Утверждено: Министр Правительства Москвы, руководитель Департамента образования и науки города Москвы (подпись, печать)
И.О. Фамилия М.П.	Л.В. Алексеева	И.А. Каклюгина М.П.



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

21.10.2024 № 01-12-1030/24

**О внесении изменений
в приказ Департамента образования
и науки города Москвы
от 27 июля 2022 г. № 630**

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25
«О правовых актах города Москвы»

приказываю:

1. Внести изменения в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 27 июля 2022 г. № 630 «О Порядке утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы» (в редакции приказа от 17 июля 2024 г. № 01-12-727/24):

1.1. Пункт 3 приказа изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы **Чугарину Е.А.**».

1.2. Пункты 15-17 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«15. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав Школ подписываются начальником Управления инспектирования образовательных организаций Департамента. Допускается согласование указанных проектов распоряжений посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы.

16. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав Колледжей подписываются заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы профессионального образования. Допускается согласование указанных проектов распоряжений посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы.

17. Уставы, изменения в устав и распоряжения об утверждении устава или изменений в устав учреждений дополнительного образования детей подписываются заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы данного вида деятельности. Допускается согласование указанных проектов распоряжений посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы.».

1.3. Приложение 2 к Порядку утверждения уставов (изменений в уставы) государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы приложения к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы **Чугарину Е.А.**

**Руководитель Департамента
образования и науки
города Москвы**



И.А. Каклогина

Разослать: первому заместителю руководителя, заместителям руководителя, начальникам управлений, руководителям государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных ДОИМ.

Исп.: У.Г. Кудинова,
Тел.: 8-495-957-75-00, 39-117

Приложение к приказу
Департамента образования и науки
города Москвы
от 21.10.2024 № 01-12-1030/24

Приложение 2 к Порядку
утверждения уставов (изменений
в уставы) государственных
образовательных организаций
и государственных учреждений,
подведомственных Департаменту
образования и науки города Москвы

Форма
**визирования оборотной стороны устава центральных городских
учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки
города Москвы**

Согласовано: Директор Государственного _____ (подпись, печать) _____ И.О. Фамилия М.П.	Согласовано: Начальник Правового управления Департамента образования и науки города Москвы (подпись) _____ А.В. Вдович	Утверждено: Министр Правительства Москвы, руководитель Департамента образования и науки города Москвы (подпись, печать) _____ И.А. Кацюгина М.П.
--	---	--