



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2018

№ 448

станция Ленинградская

**Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения
«Централизованная межотраслевая бухгалтерия»
муниципального образования Ленинградский район»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Ленинградский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 17 октября 2011 года №1419 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Ленинградский район».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования А.Н. Шередекина.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Ленинградский район



В.Н.Гукалов

Устав
муниципального казенного учреждения
«Централизованная межотраслевая
бухгалтерия»
муниципального образования
Ленинградский район

Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы №4
по Краснодарскому краю
Код регистрирующего органа 23326
В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
"24" июля 2018 г.
ОГРН 102230429335
ГРН 6182375074800
Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе
Начальник отдела
должность уполномоченного должностного
лица регистрирующего органа
И. Н. Талызов
фамилия, имя, отчество
подпись



cebc9984de424cb3bb6cf290c1c3e2b1

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от 14.05.2018 г. № 448

Устав муниципального казенного учреждения
«Централизованная межотраслевая бухгалтерия»
муниципального образования Ленинградский район

I. Общие положения

1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Ленинградский район, в дальнейшем именуемое «Казенное учреждение», создано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Ленинградский район от 11 августа 2011 года № 1090 «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Ленинградский район, путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Ленинградский район.

2. Казенное учреждение ранее было создано на основании Решения Ленинградского районного Совета депутатов Краснодарского края от 27 декабря 1991 года № 736 «Об образовании централизованной бухгалтерии отдела культуры».

3. Наименование Казенного учреждения:

1) полное наименование – муниципальное казенное учреждение «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Ленинградский район;

2) сокращенное наименование – МКУ ЦМБ.

4. Казенное учреждение является некоммерческой организацией.

5. Учредителем и собственником имущества Казенного учреждения является муниципальное образование Ленинградский район. Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией муниципального образования Ленинградский район (далее – Учредитель).

6. Казенное учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевой счет, круглую печать со своим полным наименованием, штамп, бланки.

7. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Казенного учреждения несет собственник имущества.

8. Казенное учреждение от своего имени приобретает гражданские пра-

ва, соответствующие предмету и целям его деятельности, и исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Местонахождение Казенного учреждения: Краснодарский край, станица Ленинградская, улица Чернышевского, 181.

Почтовый адрес: 353740, Краснодарский край, станица Ленинградская, улица Чернышевского, 181.

10. Казенное учреждение не имеет филиалов и представительств.

11. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

12. Казенное учреждение создано на неограниченный срок.

II. Цели, предмет и виды деятельности Казенного учреждения

13. Казенное учреждение принимает на себя, согласно договору, обязательства по организации бухгалтерской работы отдельных отраслевых муниципальных учреждений муниципального образования Ленинградский район, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней, на основе действующего законодательства, инструктивных документов, Уставов (положений) учреждений, принятой учётной политикой, правовых и методических основ организации и ведения бухгалтерского учёта в Российской Федерации.

14. Казенное учреждение создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации муниципального образования Ленинградский район в сфере бухгалтерского учета обслуживаемых учреждений, а также с целью:

- организации и осуществления бухгалтерского учета, обслуживаемых учреждений;
- упорядочения системы сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе, обязательствах, обслуживаемых учреждений;
- документального оформления хозяйственных операций в сфере бухгалтерского учета обслуживаемых учреждений.

Объектами бухгалтерского учета являются имущество обслуживаемых учреждений, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые этими учреждениями в процессе их деятельности.

15. Для достижения целей, указанных в пункте 14 настоящего устава, Казенное учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности:

- полный учёт поступающих денежных, основных средств и иных товарно - материальных ценностей, а также своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением;
- учёт исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения специальных работ с учётом специфики учреждений, составление экономичес-

ки обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

- учёт результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений в соответствии с установленными правилами;
- начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, взносов во внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений;
- отчисление средств, в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы;
- соблюдение финансовой, кассовой дисциплины, штатного расписания, смет административно-хозяйственных и иных расходов;
- своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и экономического анализа;
- составление бухгалтерской отчётности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление её в установленные сроки соответствующим органам;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в вышестоящие инстанции и в архив;
- проведение других необходимых мероприятий, отвечающих задачам финансово-хозяйственного обеспечения учреждений;
- визирование договоров, соглашений, заключаемых учреждениями по движению материальных ценностей, выполнению работ и услуг, а также документов по финансово-хозяйственным вопросам;
- ведет предварительный контроль и предотвращает отрицательные результаты хозяйственной деятельности учреждений, выявляет внутрихозяйственные резервы, обеспечивающие их финансовую устойчивость;
- проводит предварительный и последующий контроль исполнения смет доходов и расходов обслуживаемых учреждений;
- проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное доведение инструктивных документов по вопросам организации бухгалтерского учёта;
- необходимые письменные или устные консультации в пределах своей компетенции;
- оказание консультационных и информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, а также оказание прочих услуг в рамках данной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Казенное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

16. Право Казенного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.), возникает у Казенного учреждения с момента его получения или в

указанный срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Казенное учреждение выполняет задания, установленные учредителем в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами основной деятельностью. Казенное учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные им от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования Ленинградский район.

III. Имущество и финансовое обеспечение Казенного учреждения

18. Имущество Казенного учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Право оперативного управления имуществом возникает у Казенного учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника. Казенное учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

Казенное учреждение обязано представлять имущество к учету в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Ленинградский район в установленном администрацией муниципального образования порядке.

19. Казенное учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и заданиями собственника в рамках, установленных законодательством. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Казенного учреждения, а также имущество, приобретенное Казенным учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Казенного учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

20. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным образом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества. Казенное учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

21. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Казенного учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения функций Казенного учреждения;
- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

22. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Казенным учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

23. Казенному учреждению открываются лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

24. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ленинградский район на основании бюджетной сметы. Казенное учреждение обеспечивает содержание имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной учредителем.

IV. Управление Казенным учреждением

25. Казенное учреждение возглавляет директор, назначаемый учредителем.

26. К компетенции директора Казенного учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Казенного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Учредителя.

27. Директор:

- организует работу Казенного учреждения;
- действует без доверенности от имени Казенного учреждения;
- заключает договоры, в том числе и трудовые;
- утверждает должностные обязанности работников Казенного учреждения;
- несет ответственность за деятельность Казенного учреждения;
- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- утверждает годовую бухгалтерскую и регламентирующие деятельность Казенного учреждения внутренние документы;
- вносит предложения Учредителю о структуре и штатном расписании Казенного учреждения;
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе, финансовых средств, принадлежащих Казенному учреждению;
- применяет к работникам Казенного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Казенного учреждения;
- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями настоящего устава;

- решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район к его компетенции.

28. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» директор:

- организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;
- представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;
- выполняет договорные обязательства, а в военное время — и государственные заказы по установленным заданиям;
- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;
- обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с Казенным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или воинские части;
- является начальником штаба гражданской обороны Казенного учреждения.

29. Директор совместно с руководителями обслуживаемых учреждений осуществляет контроль за:

- соблюдением установленных правил оформления приёмки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчётов и платёжных обязательств;
- взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платёжной дисциплины;
- законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- оформлением материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, и передачей этих материалов для принятия решения по возмещению, а в случае необходимости — в правоохранительные органы.

30. Учреждения, передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета Бухгалтерии, самостоятельны в осуществлении своей творческой, производственной и экономической деятельности в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации и Уставами.

31. Права и обязанности Директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

32. Право первой подписи банковских и кассовых документов имеют директор, заместитель директора по финансово-экономическим вопросам (в отсутствие директора). Право второй подписи имеют главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (в отсутствие главного бухгалтера).

V. Права и обязанности Казенного учреждения

33. Для выполнения уставных целей Казенное учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- создавать филиалы, представительства;
- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;
- заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а так же целям и предмету деятельности Казенного учреждения.

Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Казенным учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности директором Казенного учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им директором Казенного учреждения.

34. Казенное учреждение обязано:

- вести бухгалтерский учет, предоставлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством порядке Российской Федерации за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Казенным учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению.

35. Казенное учреждение вправе осуществлять иные права и исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством и настоящим уставом.

VI. Регулирование деятельности Казенного учреждения

36. Казенное учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

37. Казенное учреждение строит свои отношения с другими учреждениями на основе договоров о передаче прав ведения бухгалтерского учёта. В своей деятельности Казенное учреждение учитывает интересы учреждений, обеспечивает качество работ, услуг.

38. Казенное учреждение имеет право в установленном порядке:

- заключать договоры с учреждениями на передачу прав ведения бухгалтерского учёта;
- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной основе другие учреждения, организации и физических лиц;
- приобретать или арендовать при осуществлении деятельности основные и оборотные средства за счёт имеющихся у неё финансовых ресурсов;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с учредителем, а также исходя из спроса обслуживаемых учреждений на услуги.

39. Казенное учреждение в лице директора обязано:

- представлять, согласовывать с учредителем сметно-финансовую документацию в полном объёме утверждённых форм.

40. Казенное учреждение несёт ответственность в соответствии с законодательством в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учёта, в бухгалтерской и статистической отчётности допущены искажения;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному по ряду приёмки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчётному и другим счетам в банках, расчётов с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов, недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- отсутствия контроля, за организацией бухгалтерского учёта и несвоевременного проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности в учреждениях;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта;

- нерегулярного информирования учреждений о результатах финансово-хозяйственной деятельности и допущенных фактах бесхозяйственности;
- несвоевременного представления годовых, квартальных и месячных бухгалтерских отчётов и балансов соответствующим органам;
- несвоевременного взыскания денежных средств, с должностных лиц на основе постановлений контролирующих органов;
- не обеспечения сохранности документов, несвоевременную передачу их на государственное хранение в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов.

41. Ревизия деятельности Бухгалтерии и обслуживаемых учреждений осуществляется Контрольно-счетной палатой муниципального образования Ленинградский район, контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Ленинградский район, налоговыми и другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим законодательством.

42. Администрация муниципального образования Ленинградский район ежегодно доводит до Казенного учреждения данные о размерах ассигнований, выделяемых за счёт средств местного бюджета.

43. Казенное учреждение для осуществления своей уставной деятельности в соответствии с режимом работы банков, кредитных, налоговых и других организаций, устанавливает график приёма посетителей, разрабатывает учётную политику в установленном порядке и утверждает планы работы.

44. План включает в себя:

- мероприятия, обеспечивающие контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами, проведение других мероприятий, отвечающих задачам финансово-хозяйственного обеспечения учреждений;
- экономическую учёбу руководящих кадров и счётных работников по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и экономического анализа.

45. Обязательным документом при ежегодном планировании деятельности Казенного учреждения является смета доходов и расходов.

46. Должностные оклады для работников Казенного учреждения устанавливаются в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район.

47. Виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, устанавливаются Директором в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Директору Казенного учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются учредителем.

VII. Реорганизация и ликвидация Казенного учреждения

48. Казенное учреждение может быть реорганизовано либо ликвидировано в случаях и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район.

49. Реорганизация Казенного учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния с другими муниципальными казенными учреждениями;
- присоединения к другому муниципальному казенному учреждению;
- разделения Казенного учреждения на два или несколько муниципальных казенных учреждений;
- выделения из Казенного учреждения одного или нескольких муниципальных учреждений.

50. Решение о реорганизации либо о ликвидации Казенного учреждения принимается в порядке, установленном администрацией муниципального образования Ленинградский район. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Казенного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Казенное учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Казенного учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Казенное учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

51. Ликвидация Казенного учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Казенного учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Казенного учреждения выступает в суде. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Казенного учреждения в соответствии с законодательством.

52. При ликвидации Казенного учреждения имущество Казенного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Казенного учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Казенного учреждения.

53. При прекращении деятельности Казенного учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке на государственное хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляются сила-

ми и за счет средств Казенного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

VIII. Внесение изменений и дополнений в устав Казенного учреждения

54. Внесение изменений и дополнений в устав Казенного учреждения, утверждение устава в новой редакции осуществляется в порядке, утвержденном постановлением администрации муниципального образования.

55. Все изменения и дополнения к настоящему уставу утверждаются постановлением администрации муниципального образования, согласовываются с отделом имущественных отношений, финансовым управлением администрации муниципального образования Ленинградский район, подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 11 (одинадцать) листов



В данном Документе прошито,
пронумеровано и скреплено подписи
12 листа (ов)

