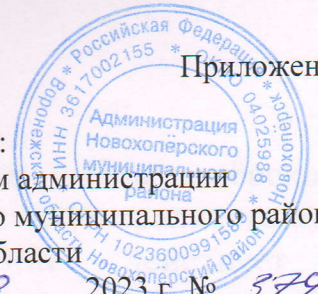


Приложение

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
Новохопёрского муниципального района
Воронежской области
от " 19 " 09 2023 г. № 379



УСТАВ

муниципального казенного учреждения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Централизованная бухгалтерия»

г. Новохопёрск
Воронежской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Учреждение», действует на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных федеральных законов, нормативных правовых актов Воронежской области, Устава Новохопёрского муниципального района Воронежской области, иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и настоящего Устава, является некоммерческой организацией, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.2. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Централизованная бухгалтерия».

Сокращенное наименование: МКУ «ЦБ».

1.3. Тип учреждения – казенное учреждение.

1.4. Организационно-правовая форма – муниципальное казенное учреждение.

Форма собственности – муниципальная собственность Новохопёрского муниципального района.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Новохопёрский муниципальный район Воронежской области.

Функции и полномочия учредителя от имени Новохопёрского муниципального района Воронежской области осуществляет администрация Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее - Учредитель).

Координацию и контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

1.6. Учреждение находится в ведении отдела финансов администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов муниципального бюджета, а также для учета средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Учреждение имеет печать с гербом Новохопёрского муниципального района Воронежской области, штампы, бланки со своим полным наименованием.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим

законодательством РФ.

Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. 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.

1.9. Местоположение Учреждения:

почтовый адрес Учреждения: 397400, Воронежская область, Новохопёрский район, г. Новохоперск, ул. Советская, дом 26;

юридический адрес Учреждения: 397400, Воронежская область, Новохопёрский район, г. Новохоперск, ул. Советская, здание 26.

1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Новохопёрского муниципального района Воронежской области на основании утвержденной главным распорядителем бюджетных средств бюджетной сметы.

1.12. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений, организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

1.14. Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя и созданных им юридических лиц.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями Учреждения являются:

- организация и ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета муниципальных образований Новохопёрского муниципального района Воронежской области, передавших функции по ведению бюджетного и налогового учета Учреждению на основании соглашения;

- способствование эффективной и качественной организации бюджетного, бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности поселений Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

- систематический контроль за использованием смет расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранности

материальных ценностей в поселениях Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

2.2. Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. в сфере финансово-экономического обеспечения:

2.2.1.1. формирование и представление информации о финансово-хозяйственной деятельности, а также об исполнении соответствующей части бюджета Новохопёрского муниципального района, в том числе в части бюджетных ассигнований (субсидий, субвенций и иных источников финансирования) на содержание органов местного самоуправления поселений Новохопёрского муниципального района.

2.2.1.2. обеспечение в установленном порядке формирования, ведения и исполнения бюджетной сметы на содержание органов местного самоуправления поселений Новохопёрского муниципального района.

2.2.2. в сфере ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и отчетности:

2.2.2.1. осуществление организации и ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета органов местного самоуправления поселений Новохопёрского муниципального района;

2.2.2.2. формирование бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности органов местного самоуправления поселений Новохопёрского муниципального района и муниципальных казенных учреждений поселений Новохопёрского муниципального района;

2.2.2.3. своевременное осуществление начислений заработной платы, налогов, страховых взносов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды для органов местного самоуправления поселений Новохопёрского муниципального района;

2.2.2.4. осуществление функций контрактной службы (контрактного управляющего) по осуществлению закупок для нужд обслуживаемых поселений и муниципальных учреждений.

2.3. Иные виды деятельности Учреждение не осуществляет.

2.4. Учреждение организует правильное и своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, и принимает необходимые меры, проводит прием по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учреждение для осуществления своих задач, определенных Уставом, имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от обслуживаемых поселений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

- проверять в обслуживаемых поселениях соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с учредителем;
- регистрировать в установленном законом порядке изменения к Уставу, внесенные учредителем;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- утверждать графики предоставления всех необходимых для финансового, бухгалтерского учета и контроля документов;
- самостоятельно взаимодействовать с различными службами, ведомствами, организациями, осуществлять официальную переписку, по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;
- заключать с юридическими и физическими лицами договоры, контракты, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям деятельности учреждения;
- участвовать в разработке проектов бюджетов поселений на очередной финансовый год и плановый период;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов;
- требовать от обслуживаемых учреждений поселений правильного оформления хозяйственных операций, своевременного предоставления табелей учета рабочего времени, отчетов материально-ответственных лиц, авансовых отчетов сотрудников, строгого соблюдения финансовой дисциплины при совершении финансовых операций;
- обладать имуществом, находящемся в оперативном управлении, быть истцом и ответчиком в суде;
- самостоятельно заключать договоры с любыми организациями, учреждениями, предприятиями, а также гражданами, в соответствии с целями и задачами деятельности;
- приобретать материальные ресурсы, имущество, в том числе основные средства у предприятий, учреждений, организаций и граждан;
- производить расчеты с другими предприятиями и гражданами в установленном порядке;
- приобретать товары, материалы, оборудование и сырье по действующим закупочным, розничным и договорным ценам в розничной торговле, а также у граждан в установленном порядке;
- привлекать для консультаций, обучения работников предприятия и других целей специалистов на основе гражданско-правовых договоров с оплатой по соглашению сторон.

3.2. Учреждение имеет право осуществлять переписку, иметь телефонную связь, компьютерную и другие виды оргтехники.

3.3. Кроме штатных работников Учреждение имеет право привлекать на основании трудовых договоров, договоров подряда, других гражданско-

правовых договоров организации и граждан для выполнения работ в Учреждении.

3.4. Учреждение определяет порядок найма и увольнения работников, устанавливает порядок установления выходных дней и отпусков, сменности работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждение обязано:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него функции;
- осуществлять деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, Уставом Новохопёрского муниципального района и иными нормативными актами поселений органов местного самоуправления Новохопёрского муниципального района и настоящим Уставом;
- эффективно использовать закрепленное за учреждением имущество в строгом соответствии с целевым назначением, обеспечивать сохранность данного имущества;
- вести финансовый, бюджетный, бухгалтерский и налоговый учет, предоставлять бюджетную, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональным и муниципальными правовыми актами;
- обеспечивать учет и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе по личному составу (приказы, личные дела, личные карточки, расчетно-платежные ведомости и прочие) в течение сроков их хранения, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждению бюджетом Новохопёрского муниципального района на соответствующий год;
- обеспечить защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
- обеспечивать организацию и ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- оплачивать труд работников учреждения с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством;
- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, приказами и распоряжениями Учредителя;
- обеспечить для всех работников безопасные условия труда и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- выполнять обязательства согласно действующему законодательству, настоящего Устава и заключенным соглашениям и договорам;

-полностью и в установленные сроки осуществлять выплаты заработной платы работникам Учреждения согласно заключенным договорам, независимо от финансового состояния Учреждения;

-осуществлять все виды обязательного страхования работников Учреждения;

-представлять расчеты и декларации по налогам и уплачивать налоги, обязательные платежи во внебюджетные государственные фонды в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации;

-своевременно заявлять о банкротстве Учреждения в случае невозможности исполнения обязательств перед кредиторами.

3.6. Учреждение несет ответственность за нарушение:

-договорных, расчетных и налоговых обязательств;

-правил пожарной безопасности;

-установленного режима природопользования;

-за иные нарушения, предусмотренные действующим законодательством.

3.7. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества.

4. ИМУЩЕСТВЕННЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются бюджетные ассигнования на выполнение функций казенного учреждения.

4.2. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной учредителем бюджетной сметой.

4.3. Кассовое обслуживание Учреждения осуществляется через лицевые счета, открытые в финансовом органе Новохопёрского муниципального района.

4.4. Субсидии и бюджетные кредиты учреждению не предоставляются.

4.5. Учреждение не вправе размещать денежные средства в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4.6. Для осуществления своих уставных целей Учреждение использует имущество, являющееся муниципальной собственностью Новохопёрского муниципального района, которое закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

4.7. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, заданиями Учредителя и назначением этого имущества, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

4.9. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество в порядке установленном действующим законодательством.

4.10. С момента передачи имущества Учреждение возлагается обязанность по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

4.11. Контроль использования по назначению закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества, осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохопёрского муниципального района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности главой Новохопёрского муниципального района Воронежской области на условиях трудового договора. Директор учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

5.2. Директор Учреждения в соответствии с трудовым договором осуществляет следующие полномочия:

5.2.1. Планирует, организует и контролирует работу Учреждения;

5.2.2. Обеспечивает выполнение Учреждением установленных функций;

5.2.3. Без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех государственных и муниципальных структурах и организациях;

5.2.4. Организует и ведет административную и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

5.2.5. Заключает договоры, выдает доверенности, открывает (закрывает) лицевые счета в органах казначейства;

5.2.6. Совершает иного рода сделки и юридические акты, в необходимых случаях одобренные Учредителем;

5.2.7. Определяет структуру Учреждения, согласовывает с администрацией Новохопёрского муниципального района Воронежской области штатное расписание в пределах фонда оплаты труда. Утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников;

5.2.8. Решает вопросы оплаты труда работников в рамках системы оплаты труда, установленной в соответствии с положением об оплате труда;

5.2.9. Исполняет права и обязанности работодателя, в том числе заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения;

5.2.10. Издаёт приказы, даёт распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения;

5.2.11. Утверждает по согласованию с Учредителем ежегодный план работы Учреждения.

5.2.12. Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья работников, обеспечивает выполнение требований охраны труда;

5.2.13. По требованию Учредителя предоставляет отчет о деятельности Учреждения;

5.2.14. Исполняет другие функции по управлению Учреждением, не отнесенные к исключительной компетенции Учредителя;

5.2.15. Директор Учреждения подотчетен администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области по всем вопросам, в том числе

по вопросам реализации направлений деятельности, полномочий и функций Учреждения, использования средств бюджета Новохопёрского муниципального района Воронежской области, выделенных Учреждению, а также по вопросам бюджетного учета и бюджетной отчетности поселений и самого Учреждения.

5.2.16. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции директора Учреждения, принимаются им самостоятельно на основе единоначалия.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Управление Учреждением осуществляет администрация Новохопёрского муниципального района Воронежской области и директор Учреждения.

6.2. К компетенции администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области относится решение следующих вопросов:

6.2.1. Утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему, в том числе утверждение Устава в новой редакции;

6.2.2. Определение приоритетных направлений деятельности, принципов формирования и использования имущества Учреждения;

6.2.3. Изменение типа Учреждения;

6.2.4. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

6.2.7. Установление условия оплаты труда, форма материального поощрения работников Учреждения, исходя из норм Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

6.2.8. Устанавливает для работников Учреждения дополнительные отпуска и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.9. Утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса Учреждения;

6.2.10. Утверждение бюджетной сметы Учреждения;

6.2.11. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;

6.2.12. Назначение на должность и освобождение от должности директора.

6.2.13. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

6.2.14. Согласование штатного расписания Учреждения;

6.2.15. Согласование формы расчета размера заработной платы директора, а также размера поощрений и заработной платы директора;

6.3. К компетенции Собственника в отношении Учреждения относится:

1) закрепление имущества Новохопёрского муниципального района на праве оперативного управления в процессе осуществления деятельности Учреждения, а также контроль использования данного имущества по назначению;

2) изъятие неиспользуемого или используемого не по назначению имущества Новохопёрского муниципального района, закрепленного за Учреждением.

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

7.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Права и обязанности работодателя в отношении директора Учреждения осуществляются главой Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

7.3. Учреждение обязано обеспечить работникам безопасные условия труда и несет материальную ответственность в установленном законодательством порядке за вред, причиненный их здоровью в связи с осуществлением трудовой деятельности.

7.4. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, отделом финансов администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области и иными органами в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Воронежской области и муниципальными правовыми актами Новохопёрского муниципального района.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Учреждение ведет финансовый, бюджетный, бухгалтерский и налоговый учет, формирует и предоставляет в соответствующие органы бюджетную, налоговую и статистическую отчетность.

8.2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ежегодный отчет деятельности Учреждения предоставляется Учредителю в порядке и сроки, установленные Учредителем.

8.3. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство.

8.4. Учреждение в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации, муниципальными правовыми актами осуществляет учет, хранение и обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждения:

-учредительные документы Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы и зарегистрированные в установленном порядке;

- решения собственника имущества Учреждения об утверждении перечня имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление, а также иные документы, связанные с созданием Учреждения;

-документы, подтверждающие государственную регистрацию;

- документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящегося на его балансе;
- внутренние документы Учреждения;
- решения Учредителя, касающиеся деятельности Учреждения;
- заключения органов муниципального контроля;
- иные документы, предусмотренные законами и иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, внутренними документами, решениями собственника имущества Учреждения и директора Учреждения.

8.5. Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения проводятся по решению Учредителя уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией, а также органом внутреннего муниципального финансового контроля.

8.6. Контроль использования по назначению закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества, соблюдения договора о закреплении имущества осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

8.7. При ликвидации Учреждения документы, предусмотренные пунктом 8.4. настоящего раздела передаются на хранение в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Учреждение может быть ликвидировано по решению Учредителя.

9.2. Учреждение может быть также ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены Гражданским Кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.3. Ликвидация Учреждения влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

9.4. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения Учредитель назначает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к нему переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

9.5. Порядок ликвидации Учреждения определяется Гражданским Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Изменения, дополнения, новая редакция настоящего Устава принимаются и утверждаются постановлением администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области (Учредителем), регистрируются в установленном порядке, и действуют до реорганизации, ликвидации Учреждения.