

Утвержден

**приказом по управлению
образования администрации
Прохоровского района
«04» февраля 2014 г.
№ 64**

Устав

**муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия управления образования
и подведомственных ему учреждений Прохоровского района»**

**п. Прохоровка
2014 год**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования и подведомственных ему учреждений Прохоровского района» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации для повышения эффективности использования бюджетных средств и минимизации управленческих затрат в муниципальных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации Прохоровского района Белгородской области.

1.2. Полное официальное наименование: муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования и подведомственных ему учреждений Прохоровского района».

Сокращенное наименование: МКУ "Централизованная бухгалтерия управления образования".

Местонахождение (юридический и фактический адрес) Учреждения: 309 000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, 89.

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип – казенное.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является управление образования администрации Прохоровского района (далее - Учредитель).

Местонахождение (юридический и фактический адрес совпадают) Учредителя: 309 000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, 89.

1.4. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, бюджетную смету, самостоятельный баланс, лицевой счет в территориальном органе федерального казначейства, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение имеет печать с изображением герба Прохоровского района, штамп и бланки со своим наименованием.

1.7. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают со дня государственной регистрации. Деятельность Учреждения прекращается в момент внесения записи об исключении его из Единого государственного реестра юридических лиц.

1.8. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги, выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.9. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач заключает безвозмездные договоры на бухгалтерское обслуживание с управлением образования администрации Прохоровского района и подведомственными ему муниципальными учреждениями Прохоровского района.

1.11. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение задач, определенных настоящим Уставом.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются в порядке, установленном администрацией Прохоровского района, утверждаются Учредителем и регистрируются в порядке, установленном законодательством.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. К основным целям деятельности Учреждения относятся:

2.1.1. Обеспечение устойчивого функционирования и развития управления образования и подведомственных ему муниципальных учреждений Прохоровского района в части финансово-экономической деятельности, материально-технического обеспечения.

2.1.2. Повышение эффективности расходования бюджетных средств, выделенных муниципальным учреждениям, находящихся в ведении управления образования.

2.2. Предметом деятельности Учреждения являются:

- предоставление услуг по ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности управления образования и подведомственных ему муниципальных учреждений Прохоровского района на основании заключенных договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обслуживаемые учреждения);

- формирование, предоставление полной и достоверной отчетности (информации) о деятельности обслуживаемых учреждений, их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям обслуживаемых учреждений, Учредителю, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- формирование сводной бухгалтерской, бюджетной, статистической отчетности, сбор и обобщение данных, информации в течение финансового года обслуживаемых учреждений, предоставление их Учредителю;

- организация и осуществление ведомственного финансового контроля в своей сфере деятельности.

2.3. Для достижения намеченных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- открытие и ведение лицевых счетов обслуживаемых учреждений;

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении в обслуживаемых учреждениях путем сплошного, непрерывного, документально-

го и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с требованиями законодательства;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки сводной бухгалтерской отчетности о финансовом состоянии обслуживаемых учреждений, предоставление ее Учредителю;

- составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним, бюджетных смет;

- представление интересов обслуживаемых учреждений на основании заключенных договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности в различных организациях;

- обеспечение соответствия заключаемых договоров и муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов и планом финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

- ведение бюджетной росписи по соответствующим отраслям бюджетной классификации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат обслуживаемых учреждений;

- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- и другие виды деятельности в соответствии с заключенными с обслуживаемыми учреждениями договорами.

3. Финансово-хозяйственная деятельность

3.1. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства и финансовом органе муниципального образования в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2. Учреждение осуществляет операции по расходованию денежных средств в соответствии с бюджетной сметой расходов.

Бюджетная смета составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном Учредителем - главным распорядителем бюджетных средств.

3.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

3.4. В целях обеспечения уставной деятельности Учредитель закрепляет за Учреждением имущество, переданное Учредителю на праве оперативного управления.

Имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением, является муниципальной собственностью.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с целями сво-

ей деятельности и назначением имущества. Право оперативного управления имуществом у Учреждения возникает с момента фактической передачи имущества, оформленного соответствующим актом приема-передачи.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

3.5. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

3.6. Учредитель вправе изъять лишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

3.7. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением, или приобретенное на средства, выделенные Учредителем на приобретение этого имущества;
- бюджетные средства;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.9. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

3.10. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в бюджет администрации Прохоровского района и являются доходами этого бюджета.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

4.2. Потребности Учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его функций, обеспечиваются за счет средств бюджета администрации Прохоровского района путем заключения муниципальных контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.3. Учреждение имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения;

- в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно устанавливать выплаты стимулирующего характера с соблюдением требований трудового законодательства по согласованию с Учредителем;

- требовать от обслуживаемых учреждений предоставления необходимых для осуществления бухгалтерского учета и контроля договоров, приказов, распоряжений, смет, нормативов и других материалов;

- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- 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;

- выносить на рассмотрение Учредителя вопросы, входящие в компетенцию Учреждения, в том числе предложения по развитию Учреждения, улучшения обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Учреждении, совершенствованию работы;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.4. Учреждение обязано:

- составлять бюджетную смету Учреждения и обеспечить ее утверждение в установленном порядке;

- обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных Учреждению бюджетных ассигнований;

- осуществлять бюджетный учет, бухгалтерский учет операций в процессе выполнения утвержденной бюджетной сметы, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность в установленном порядке;

- представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться по результатам дея-

тельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- обеспечивать выполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования;

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

- обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу);

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

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

- представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность Учреждения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за Учреждением имущества;

- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, приказами и распоряжениями Учредителя и Управления образования.

4.5. Учреждение обеспечивает учет и сохранность документов, приказов, личных дел, личных карточек, расчетно-платежных ведомостей и других документов, которые в случае ликвидации Учреждения передаются на хранение в архивное учреждение, а в случае реорганизации передаются его правопреемнику в установленном порядке.

5. Порядок управления

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

5.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и (или) изменений (дополнений) к Уставу;

- утверждение штатного расписания, бюджетной сметы Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за сохранностью и его использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

- принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;

- решение иных вопросов, предусмотренных федеральным законодательством.

5.3. Текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор Учреждения, который назначается и освобождается от должности приказом Учредителя (далее - руководитель).

5.4. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.5. Учреждение подчиняется и подотчетно в своей деятельности Учредителю.

5.6. Руководитель Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора;

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы во всех государственных и муниципальных структурах и организациях;

- по согласованию с Учредителем утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;

- является работодателем для работников Учреждения, назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;

- несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической, по установленным формам;

- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения;

- издает приказы, распоряжения обязательные для исполнения всем личным составом; принимает и утверждает локальные акты по регулированию деятельности Учреждения и принимает меры к их исполнению;

- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;

- совершает сделки, соответствующие видам деятельности, выдает доверенности, подписывает договоры, контракты в пределах полномочий Учреждения;

- утверждает бюджетную смету, годовую бухгалтерскую отчетность и иные финансовые документы;

- имеет право первой подписи на финансовых документах;

- обеспечивает сохранность, надлежащее содержание и целевое использование недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного им за счет бюджетных средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества;

- обеспечивает исполнение обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

5.7. Руководитель несет персональную ответственность (в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором) за выполнение возложенных на Учреждение основных задач и функций, изложенных в Уставе, и прописанных в договорах, заключенных с обслуживаемыми учреждениями.

5.8. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в её деятельности на основе трудового договора (контракта).

5.9. Отношения работника и руководителя, возникающие на основе трудового договора (контракта), регулируются законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Уставом.

5.10. Формы, системы и размер оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с муниципальными правовыми актами Прохоровского района.

5.11. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются законодательством Российской Федерации.

5.12. Режим труда и отдыха работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

6. Локальные акты Учреждения

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

- приказы и распоряжения руководителя Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- положение об оплате труда;
- коллективный договор;
- иные локальные акты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области и нормативными правовыми актами муниципального района «Прохоровский район».

6.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

6.3. Локальные акты вводятся в действие приказом руководителя по Учреждению.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном администрацией Прохоровского района.

7.2. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

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

7.3. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств передаются Учредителю.

7.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению органа местного самоуправления;
- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Решением суда о ликвидации юридического лица на Учредителя могут быть возложены обязанности по осуществлению ликвидации юридического лица.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на 10-ти листах
Начальник Управления образования

Н.В.Еншлина



Выдано свидетельство о
государственной регистрации
ОГРН 7743130000298
ГРН _____
"13" августа 20 14
Начальник отдела регистрации
и учета налогоплательщиков
Межрайонной инспекции ФНС России №2
по Белгородской области
Хребтова М.В.
Экземпляр документа хранится в
Регистрационном деле

