



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2017 № 2338/10

Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Красногорск»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановления администрации городского округа Красногорск от 27.06.2017 г. №1457/6 «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр учета по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений» в форме присоединения к нему муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»», **постановляю:**

1. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Красногорск» (прилагается).

2. Устав муниципального казенного учреждения «Центр учета по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений», утвержденный постановлением администрации Красногорского муниципального района от 25.07.2011 № 1514/7, признать утратившим силу с даты государственной регистрации настоящего Устава.

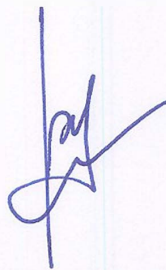
3. Директору муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Красногорск» Деминой Светлане Ростиславовне обеспечить государственную регистрацию Устава в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Отделу муниципальной службы и кадров администрации городского округа Красногорск (Н.М. Оринцева) подготовить трудовой договор с руководителем Учреждения С.Р. Деминой.

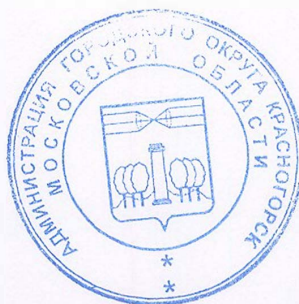
001514

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам Е.В. Коновалову.

Глава городского округа
Красногорск Московской области



Р.Ф. Хабиров



С.Р. Демина
(495)5632702

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Красногорск
от «09» 10 2017 г.

№ 2338/10



У С Т А В

муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия городского округа Красногорск»

Московская область
г. Красногорск
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Красногорск» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ « О некоммерческих организациях», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и постановлением администрации городского округа Красногорск от 27.06.2017 г. №1457/6 «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр учета по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений» в форме присоединения к нему муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры».

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Красногорск».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦБ ГО Красногорск».

Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение.

Тип Учреждения: казенное.

1.3. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Учреждения: 143404, Россия, Московская область, городской округ Красногорск, г. Красногорск, ул. Кирова, д. 7а.

ИНН Учреждения – 5024051370.

1.4. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является городской округ Красногорск Московской области в лице исполнительно-распорядительного органа – администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – Учредитель).

Место нахождения (юридический и фактический адрес) Учредителя: 143404, Россия, Московская область, городской округ Красногорск, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4.

ИНН Учредителя – 5024002077.

Учреждение подотчётно и подконтрольно Учредителю и несёт перед ним ответственность за экономические результаты деятельности Учреждения, а также за сохранность и целевое использование имущества Учреждения.

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам

находящимися в его распоряжении денежными средствами, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией, не преследующей извлечение прибыли в качестве основной своей деятельности.

1.8. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Цели деятельности Учреждения:

2.1.1. контроль за исполнением бюджетных обязательств, соблюдением бюджетной дисциплины, обеспечением экономии материальных ценностей и денежных средств, постановкой бухгалтерского учета и ведением финансово – хозяйственной деятельности обслуживаемых муниципальных учреждений городского округа Красногорск (далее – обслуживаемые учреждения);

2.1.2. выполнение работ, оказание услуг в сфере ведения бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

2.1.3. организация учета наличия и движения имущества, обязательств, хозяйственных операций обслуживаемых учреждений.

2.2. Задачей Учреждения является организация бухгалтерской работы в целях обеспечения контроля за рациональным, экономным использованием бюджетных средств, своевременной выплатой заработной платы сотрудникам обслуживаемых учреждений.

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

- организация и ведение бухгалтерского учета обслуживаемых учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по организации бухгалтерского учета;
- анализ исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;
- контроль за эффективным расходованием средств в соответствии с ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и планам финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- своевременное начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам обслуживаемых учреждений;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;

- участие и контроль за проведением инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проверка правильности и своевременности оформления документов, законности совершаемых операций;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление совместно с руководителями обслуживаемых учреждений проектов бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности, штатных расписаний, тарификационных списков;
- участие в комплексных проверках обслуживаемых учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- составление и предоставление руководителям обслуживаемых учреждений месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;
- иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и соответствующие уставным целям деятельности Учреждения.

2.4. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в сфере ведения бухгалтерского учета. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в местный бюджет.

2.5. Учреждение в установленном порядке ведёт делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности в соответствии с номенклатурой дел.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение устанавливает свои отношения с физическими и юридическими лицами, а также организациями во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, контрактов, заключенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления основных целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение имеет право:

- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащих законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;
- от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
- выступать в качестве истца и ответчика в судебных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- устанавливать штатное расписание Учреждения по согласованию с финансовым управлением администрации городского округа Красногорск и

заместителем главы администрации городского округа Красногорск, курирующим деятельность Учреждения;

- требовать от обслуживаемых учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (требования Руководителя Учреждения в части порядка оформления, представления в Учреждение необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений);
- осуществлять иные права в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности, исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;
- планировать свою деятельность и вносить Учредителю предложения о перспективах развития Учреждения;
- обеспечивать своевременное перечисление предусмотренных действующим законодательством платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- обеспечивать достижение целей и выполнение задач, установленных настоящим Уставом;
- обеспечивать своевременность и полноту объема выплаты работникам заработной платы и иных выплат;
- обеспечивать безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать гарантированный действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников;
- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, эффективность его использования в строгом соответствии с его назначением.

3.5. Учреждение несет ответственность за:

- нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств;
- сохранность закрепленного на праве оперативного управления имущества;
- сохранность учетных, финансово-хозяйственных и других документов;
- достоверность бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- конфиденциальность персонифицированной информации и персональных данных, полученных в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. Контроль организации бухгалтерского учета, соблюдения законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций осуществляется уполномоченными Учредителем органами.

Проверка работы Учреждения осуществляется также соответствующими налоговыми, правоохранными, антимонопольными и другими

государственными органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СТРУКТУРА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, и осуществление их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация городского округа Красногорск закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в собственности городского округа Красногорск.

Объекты собственности, закрепленные за Учреждением, находятся в его оперативном управлении с момента передачи имущества. Учреждение отвечает за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется администрацией городского округа Красногорск.

Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности.

4.3. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из местного бюджета, а также другим способом распоряжаться этим имуществом и закрепленным за Учреждением земельным участком, если иное не установлено законом.

4.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

4.5. Учреждение представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. К компетенции Учредителя Учреждения относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления;
- назначение на должность и освобождение от должности, заключение трудового договора с руководителем Учреждения;
- принятие решений о приобретении недвижимого имущества;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, за сохранностью и эффективным использованием имущества и земельных участков, закрепленных за Учреждением;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации

Федерации к компетенции Учредителя.

5.2. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор (далее – Руководитель), на принципах единоначалия. Руководитель назначается Учредителем в соответствии с действующим порядком.

Сроки полномочий Руководителя Учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

Трудовой договор с Руководителем Учреждения заключает и прекращает глава городского округа Красногорск.

5.3. К компетенции Руководителя Учреждения относятся:

- представление Учреждения без доверенности во всех инстанциях, организациях, учреждениях;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, увольнение, перевод и перемещение сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, выдача доверенностей;
- утверждение штатного расписания в пределах фонда заработной платы по согласованию с финансовым управлением администрации городского округа Красногорск и заместителем главы администрации городского округа Красногорск, курирующим деятельность Учреждения;
- установление ставок заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда;
- распределение обязанностей между сотрудниками Учреждения;
- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми сотрудниками Учреждения;
- обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, требований по гражданской обороне;
- обеспечение охраны сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.
- решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Учредителя.

5.4. В структуре Учреждения предусмотрены структурные подразделения.

5.5. Работники Учреждения должны выполнять обязанности, определенные квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и настоящим Уставом. Работники Учреждения пользуются всеми правами и льготами, установленными законодательством Российской Федерации.

5.6. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

5.7. Работники Учреждения имеют право на установление доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, КОМПЛЕКСНОЙ ЗАЩИТЫ

6.1. Для организации охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности, комплексной защиты администрация Учреждения руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации о противодействии терроризму;
- отраслевыми и межотраслевыми правилами по охране труда;
- типовыми инструкциями по охране труда;
- инструкциями по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников;
- правилами пожарной безопасности;
- государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, санитарными правилами и нормами, гигиеническими нормативами;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Руководителя Учреждения.

6.3. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без

прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников учреждения;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Исходя из результатов специальной оценки условий труда Руководитель обязан:

- предоставлять работникам установленные законодательством гарантии и компенсации;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о риске повреждения здоровья;
- указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда.
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля и рассмотрение органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами сроки;
- проведение мероприятий по улучшению охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по противопожарной безопасности и антитеррористической деятельности.

6.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

6.5. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра для определения пригодности работника к выполнению поручаемой работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

6.6. При оформлении на работу в Учреждение проводится вводный инструктаж, а также первичный инструктаж на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале. В дальнейшем работники проходят инструктаж по охране труда в порядке и в сроки установленные действующим законодательством по охране труда.

6.7. Для всех работников Учреждения разрабатываются должностные инструкции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Возмещение Ущерба, причиненного работнику трудовым увечьем, регулируется законодательством Российской Федерации.

6.9. За нарушение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда работники Учреждения привлекаются к административной, дисциплинарной, материальной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путём реорганизации или ликвидации.

7.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

7.3. Реорганизация Учреждения влечёт за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

7.4. 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.

7.5. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению суда, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- по инициативе Учредителя.

7.7. Учреждение является ликвидированным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.