



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2016

№ 308

Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального
образования город Островной Мурманской области»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, постановлениями Администрации ЗАТО г. Островной от 30.01.2015 № 9 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», от 19.10.2016 № 279 «Об изменении типа существующего Муниципального бюджетного учреждения “Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области” в целях создания Муниципального казенного учреждения “Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области”», распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной от 12.02.2015 18-р «Об утверждении типовых форм уставов муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области», Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Устав Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – Устав).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной») (Евменова Н.В.) представить необходимые документы в налоговый орган для государственной

регистрации изменений, вносимых в учредительные документы учреждения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Признать утратившим силу Устав МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.12.2014 № 342 «Об изменении типа существующего Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» в целях создания Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»», с момента государственной регистрации Устава Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации

С.Е. Богданова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 21.11.2016 № 308

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального
образования город Островной Мурманской области»

г. Островной
2016 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - Казенное учреждение), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 19.10.2016 № 279 «Об изменении типа существующего Муниципального бюджетного учреждения “Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области” в целях создания Муниципального казенного учреждения “Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области”» и является преемником прав и обязанностей МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной».

1.2. Наименование Казенного учреждения:

- полное – Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»;

- сокращенное наименование – МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной».

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, штампах, официальных документах.

1.3. Место нахождения Казенного учреждения – 184640, Мурманская область, город Островной, улица Советская, дом 20, помещение № 25.

Адрес Казенного учреждения – 184640, Мурманская область, город Островной, улица Советская, дом 20, помещение № 25.

1.4. Казенное учреждение является унитарной некоммерческой организацией, созданной для обеспечения решения вопросов местного значения городского округа в сфере оказания услуг в целях квалифицированного бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной.

1.5. Учредителем Казенного учреждения является муниципальное образование ЗАТО г. Островной.

Функции и полномочия Учредителя в отношении Казенного учреждения осуществляет Администрация ЗАТО г. Островной (далее – Учредитель).

Собственником имущества Казенного учреждения является муниципальное образование ЗАТО г. Островной в лице Учредителя.

1.6. Казенное учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, «Инструкцией по бюджетному учету» и другими нормативными правовыми актами Министерств Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Казенное учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, обладает обособленным имуществом, закрепленным

на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном управлении Федерального казначейства, печать установленного образца с полным наименованием на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием и другие реквизиты.

1.8. Казенное учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает истцом, ответчиком и третьим лицом в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам всеми находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Казенного учреждения несет Учредитель.

1.10. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы, утвержденной Учредителем.

1.11. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.12. В момент регистрации Устава Казенное учреждение не имеет в своем составе обособленных подразделений, филиалов, представительств.

1.13. Казенное учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени создавшего их Казенного учреждения. Учреждение несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств.

2. Цели, предмет и виды деятельности Казенного учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, приказами, инструкциями Казенного учреждения, а также настоящим Уставом, путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной.

2.2. Предметом деятельности Казенного учреждения является оказание услуг по централизованному ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового учёта, включая составление отчётности, планирование и экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения и обслуживаемых учреждений, заключивших договоры на ведение бухгалтерского учёта.

2.3. Основной целью деятельности Казенного учреждения является обеспечение квалифицированного бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной.

2.4. Для достижения цели Казенное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по бухгалтерскому учету, других нормативных правовых актов.

2.4.2. Совместное с руководителями обслуживаемых учреждений составление смет доходов и расходов и расчетов к ним, планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.4.3. Открытие и ведение расчетных и лицевых счетов обслуживаемых учреждений и операций по ним.

2.4.4. Контроль за своевременностью и правильностью оформления первичных документов и законностью совершения операций.

2.4.5. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

2.4.6. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами в соответствии с нормативами и сметами доходов и расходов, планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.4.7. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений.

2.4.8. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами.

2.4.9. Бухгалтерское обеспечение внебюджетной деятельности обслуживаемых учреждений.

2.4.10. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами.

2.4.11. Соблюдение кассовой дисциплины.

2.4.12. Контроль использования выданных доверенностей на получение имуществом-материальных и других ценностей.

2.4.13. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

2.4.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.4.15. Составление баланса исполнения сметы доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений.

2.4.16. Ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в связи с внедрением индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4.17. Представление отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы.

2.4.18. Консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности. Информирование руководителей обслуживаемых учреждений о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций.

2.4.19. Осуществление экономического анализа деятельности обслуживаемых учреждений.

2.4.20. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним, планов финансово-хозяйственной деятельности и т.п., как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4.21. Представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных организациях (в налоговой инспекции, отделении Пенсионного фонда Российской Федерации и др.).

2.4.22. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка кадров.

2.4.23. Осуществление текущего финансирования обслуживаемых учреждений, находящихся на самостоятельном балансе, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

2.4.24. Осуществление иной деятельности, предусмотренной действующим законодательством, регулирующим финансово-хозяйственную деятельность обслуживаемых учреждений.

2.5. Казенное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

2.6. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования ЗАТО г. Островной.

2.7. Казенное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не указанные в настоящем Уставе.

3. Управление Казенным учреждением

Органами управления Казенным учреждением являются руководитель Учреждения, а также иные предусмотренные федеральными законами и настоящим Уставом органы (общее собрание трудового коллектива, комиссия по трудовым спорам и другие).

4. Руководитель Казенного учреждения

4.1. Руководителем Казенного учреждения является начальник.

4.2. К компетенции руководителя Казенного учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Казенного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. Руководитель Казенного учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

4.4. Руководитель Казенного учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Казенного учреждения и подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.5. Руководитель Казенного учреждения действует от имени Казенного учреждения без доверенности, в том числе: представляет его интересы в любых органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и судах, совершает сделки от его имени; определяет структуру Казенного учреждения, утверждает штатное расписание Казенного учреждения, регламентирующие деятельность Казенного учреждения внутренние документы, издает приказы,

обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения; заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Казенного учреждения, выдает доверенности, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания; обеспечивает безопасность и охрану труда, рационально использует имущество и финансовые средства, осуществляет иную деятельность от имени Казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, имеет права на гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель Казенного учреждения разрабатывает график представления в Казенное учреждение необходимых документов.

4.7. Руководитель Казенного учреждения выдает доверенности, подписывает финансово-отчетные документы Казенного учреждения.

4.8. Руководитель Казенного учреждения по требованию Учредителя представляет необходимую документацию по Казенному учреждению, оказывает содействие в проведении им проверок.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей руководитель Казенного учреждения несет персональную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.10. Указания руководителя Казенного учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Казенного учреждения. Работники Казенного учреждения несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Организация деятельности Казенного учреждения

5.1. Казенное учреждение самостоятельно утверждает структуру, штатное расписание в пределах численности, определенной нормативами, распределяет должностные обязанности; устанавливает работникам доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ за счет и в пределах фонда заработной платы; определяет порядок и размеры премирования и надбавок работникам в пределах фонда заработной платы. Казенное учреждение несет ответственность за уровень квалификации работников.

5.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства несет начальник Казенного учреждения.

5.3. Полномочия заместителя начальника на совершение сделок от имени Казенного учреждения определяются доверенностью, выдаваемой начальником Казенного учреждения.

5.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе платежных) принадлежит начальнику Казенного учреждения. Вторая подпись закрепляется за главным бухгалтером Казенного учреждения.

5.5. Компетенция главного бухгалтера Казенного учреждения устанавливается начальником Казенного учреждения.

5.6. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

1) неправильного ведения бухгалтерского учета;

2) принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения, расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;

3) несвоевременной и неправильной сверки расчетов с дебиторами, кредиторами, операций по лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства;

4) нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

5) составления недостоверной бухгалтерской отчетности.

5.7. В структуре Казенного учреждения созданы следующие группы:

1) группа учета и отчетности;

2) группа бюджетного планирования и экономического анализа;

3) группа учета материальных ценностей;

4) группа расчетов заработной платы работникам.

Группы возглавляются главными (ведущими) специалистами, которые организуют деятельность и несут ответственность за их работу.

5.8. Должностные лица Казенного учреждения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

5.9. Контроль деятельности Казенного учреждения осуществляется Учредителем, налоговой инспекцией, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, определенной законами и иными нормативными актами Российской Федерации, ЗАТО г. Островной и настоящим Уставом.

5.10. Контроль эффективности использования и сохранности муниципального имущества, соблюдения договора о закреплении имущества на праве оперативного управления осуществляет орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение муниципальным имуществом.

5.11. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и отчетности осуществляется на русском языке.

5.12. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является профессиональной, служебной тайной.

6. Взаимоотношения Казенного учреждения с обслуживаемыми учреждениями

6.1. Взаимоотношения Казенного учреждения и обслуживаемых учреждений осуществляются на основе заключенных договоров на обслуживание.

6.2. Руководители обслуживаемых учреждений несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в Казенное учреждение необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (нормативные документы, приказы, распоряжения, договоры, сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности, накладные, акты и другие материалы).

6.3. Первичные документы составляются в момент совершения операций или непосредственно по окончании операции.

6.4. Предоставление первичных документов в Казенное учреждение регламентируется графиком документооборота. Предусмотренные в графике сроки предоставления документов и сведений являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых учреждений.

6.5. Казенное учреждение ежемесячно в установленный срок представляет руководителям обслуживаемых учреждений справки об исполнении смет расходов, смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности.

6.6. Организация работы в Казенном учреждении должна обеспечить:

1) полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений, распорядителями кредитов, предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;

2) своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказанные услуги;

3) правильное сметное планирование и финансирование;

4) экономное расходование бюджетных средств.

6.7. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений, не нарушающие действующего законодательства, в пределах утвержденных сметных назначений и собственных средств, неукоснительно выполняются Казенным учреждением.

6.8. Обслуживание Казенным учреждением работников учреждений по вопросам оформления и приема первичных документов, консультации по различным вопросам, выдача справок, денежных средств и прочих документов проводится в строго регламентированное время, установленное начальником Казенного учреждения и определенное правилами внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения.

7. Иные органы управления

Компетенция, порядок формирования, сроки полномочий и порядок деятельности иных органов управления определяется Казенным учреждением (общее собрание трудового коллектива, комиссия по трудовым спорам и другие).

8. Компетенция Учредителя

8.1. К компетенции Учредителя в области управления Казенным учреждением относятся:

а) выполнение функций и полномочий учредителя Казенного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) принятие решения о создании Казенного учреждения, реорганизации, изменении его типа и ликвидации;

в) утверждение устава Казенного учреждения, а также вносимых в него изменений;

г) утверждение внутренних регламентов и иных внутренних документов юридического лица, регулирующих корпоративные отношения и не являющиеся учредительными документами;

д) назначение руководителя Казенного учреждения и прекращение его полномочий;

е) заключение и прекращение трудового договора с руководителем Казенного учреждения;

ж) осуществление финансового обеспечения деятельности Казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

з) формирование и утверждение с учетом требований, установленных пунктом 8.2 настоящего раздела, муниципального задания для Казенного учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности (в случае принятия решения Учредителем об установлении Казенному учреждению муниципального задания);

и) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального Казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством;

к) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

л) согласование распоряжения недвижимым имуществом Казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду с учетом требований, установленных пунктом 8.2 настоящего раздела;

м) согласование распоряжения движимым имуществом Казенным учреждения с учетом требований, установленных пунктом 8.2 настоящего раздела;

н) осуществление контроля за деятельностью Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

о) согласование штатного расписания Казенного учреждения;

п) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Решения по вопросам, указанным в подпунктах «б», «л» и «м» пункта 8.1 настоящего раздела, принимаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по согласованию со структурным подразделением Учредителя, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества, а по вопросам, указанным в подпункте «з», по согласованию с Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной.

9. Имущество и финансы

9.1. Имущество Казенного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

9.2. Казенное учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством и договором о закреплении имущества.

9.3. Казенное учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться имуществом.

9.4. Казенное учреждение несет бремя расходов на содержание имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию и сохранность.

9.5. Имущество, созданное или приобретенное Казенным учреждением в результате его деятельности, полученное в качестве дара, пожертвования

от организаций, предприятий, граждан, поступает в оперативное управление Казенного учреждения и отражается на его балансе.

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

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства бюджета ЗАТО г. Островной, поступающие на основании бюджетной сметы.

9.7. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, поступают в бюджет ЗАТО г. Островной.

9.8. Казенное учреждение не вправе вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника. Казенное учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

9.9. Казенное учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в Уставе.

9.10. Казенное учреждение ведет бюджетный учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

9.11. Казенное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

9.12. Казенное учреждение обязано предоставлять перечень имущества к учету в реестре муниципального имущества ЗАТО г. Островной в установленном порядке.

10. Реорганизация и ликвидация Казенного учреждения

10.1. Реорганизация, ликвидация Казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- по решению муниципального органа;
- по решению суда.

10.2. Изменение типа Казенного учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Казенного учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

10.3. Изменение типа Казенного учреждения в целях создания бюджетного некоммерческого (коммерческого) учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Учредителем.

10.4. Изменение типа Казенного учреждения в целях создания автономного некоммерческого (коммерческого) Учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

10.5. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном Учредителем.

10.6. При ликвидации Казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

10.7. 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 собственнику соответствующего имущества.

10.8. При ликвидации и реорганизации Казенного учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9. При реорганизации Казенного учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются правопреемнику в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.10. При ликвидации Казенного учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и др.) передаются на государственное хранение в городской архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Казенного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

10.11. По обязательствам ликвидируемого Казенного учреждения субсидиарную ответственность несет Учредитель.

10.12. Изменения и дополнения к настоящему Уставу подлежат утверждению Учредителем и государственной регистрации.

10.13. Государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации (в случае регистрации нескольких юридических лиц - первого по времени государственной регистрации), допускается не ранее истечения соответствующего срока для обжалования решения о реорганизации.

10.14. В случае признания решения о реорганизации юридического лица недействительным до окончания реорганизации, если осуществлена государственная регистрация части юридических лиц, подлежащих созданию в результате реорганизации, правопреемство наступает только в отношении таких зарегистрированных юридических лиц, в остальной части права и обязанности сохраняются за прежними юридическими лицами.

11. Права, обязанности и ответственность Казенного учреждения

11.1. Казенное учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе обращений, договоров, соглашений, контрактов.

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

- на своевременное получение и использование бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетной росписью и размером;
- на своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств;
- 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 в пределах доведенных

лимитов бюджетных обязательств, а также целям и предмету деятельности Казенного учреждения;

- получать добровольные пожертвования и целевые взносы от юридических и физических лиц;

- проверять в обслуживаемых учреждениях целесообразность использования финансовых и материальных средств, закрепленных Учредителем, соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей и другого имущества;

- представлять обслуживаемые учреждения в установленном порядке во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Казенного учреждения;

- осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

11.3. Казенное учреждение обязано:

- соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивая их полную финансово-хозяйственную самостоятельность в пределах утвержденных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности;

- своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

- эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

- своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;

- осуществлять организацию ведения бухгалтерского учета, обеспечение контроля и отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых обслуживаемыми учреждениями хозяйственных и финансовых операций, составление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, осуществлять экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Начальник или главный бухгалтер Казенного учреждения совместно с руководителями обслуживаемых учреждений подписывают документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых обязательств.

Указанные документы без подписи начальника или главного бухгалтера Казенного учреждения считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Начальник и главный бухгалтер Казенного учреждения имеют право подписывать документы, представляемые в налоговые органы.

11.5. Требования Казенного учреждения в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.

Руководители учреждений обязаны создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми работниками обслуживаемых учреждений, имеющими отношение к учету, требований Казенного учреждения.

11.6. Казенное учреждение вправе осуществлять иные права и нести обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

11.7. Казенное учреждение несет ответственность за:

- нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;
- сохранность закрепленного на праве оперативного управления имущества;
- сохранность документов Казенного учреждения (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);
- достоверность бюджетного учета и статистической отчетности;
- конфиденциальность персонифицированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством.

Казенное учреждение может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.8. Казенное учреждение вправе осуществлять иные права и несет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

11.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, закрепленного за Казенным учреждением собственником этого имущества или приобретенного Казенным учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Казенного учреждения и за счет каких средств оно приобретено. По обязательствам Казенного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Казенного учреждения.

11.10. Лицо, уполномоченное выступать от имени Казенного учреждения, а также члены коллегиальных органов юридического лица и лица, определяющие действия юридического лица, несут полную ответственность за свои действия и обязаны возместить по требованию юридического лица, его учредителей (участников), выступающих в интересах юридического лица, убытки, причиненные по их вине юридическому лицу.

12. Информация о деятельности Казенного учреждения

12.1. Казенное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Казенного учреждения;
- 3) решение Учредителя о создании Казенного учреждения;
- 4) решение Учредителя о назначении руководителя Казенного учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах Казенного учреждения;
- 6) годовая бухгалтерская отчетность Казенного учреждения;

7) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем;

9) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) (в случае его утверждения).

12.2. Казенное учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

12.3. Предоставление информации Казенным учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

13. Труд и социальная защита

13.1. Все лица, участвующие своим трудом в деятельности Казенного учреждения на основе трудового договора, составляют трудовой коллектив Казенного учреждения.

13.2. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Казенного учреждения осуществляет начальник Казенного учреждения. Назначение на должность осуществляется начальником Казенного учреждения в пределах утвержденного штатного расписания.

13.3. Порядок найма и увольнения, формы и системы оплаты труда, продолжительность и распорядок рабочего дня, продолжительность и порядок предоставления выходных дней, ежегодных и дополнительных отпусков, другие вопросы деятельности членов трудового коллектива Казенного учреждения регулируются трудовым законодательством и коллективным договором.

13.4. Работникам Казенного учреждения гарантируется заработная плата согласно Положению об оплате труда работников.

13.5. Материальное стимулирование работников Казенного учреждения определяется Положением об оплате труда работников.

14. Порядок внесения изменений в Устав Казенного учреждения

Изменения в Устав Казенного учреждения вносятся в порядке, установленном Учредителем.
