

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2011

№ 259

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

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2011 № 88 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», во исполнение постановлений администрации ЗАТО г. Островной от 10.11.2010 № 220 «Об утверждении перечня казенных учреждений ЗАТО г. Островной, создаваемых путем изменения типа существующих бюджетных учреждений», от 10.10.2011 № 243 «Об изменении типа существующего муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия ЗАТО г. Островной Мурманской области» в целях создания Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» администрация муниципального образования 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» в новой редакции.

2. Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (Насырова А.Р.) 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 муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия ЗАТО г. Островной Мурманской области», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 23.07.2010 № 143, с момента государственной регистрации Устава Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» в новой редакции.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
ЗАТО г. Островной
ВЕРНО

В.М. Роздина

Утвержден
постановлением
администрации ЗАТО г. Островной
19.10.2011 № 259

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия закрытого
административно-территориального образования
город Островной Мурманской области»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной на основании постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 10.10.2011 № 243 «Об изменении типа существующего муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия ЗАТО г. Островной Мурманской области» в целях создания Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области».

1.2. Официальное наименование Учреждения:

– полное наименование: 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, штампе, официальных документах.

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

1.3. Место нахождения Учреждения: улица Советская, дом 20, пом. № 25, город Островной, Мурманская область, 184640.

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Администрация ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – Учредитель).

1.5. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, «Инструкцией по бюджетному учету» и другими нормативными правовыми актами Министерств Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, приказами, инструкциями Учреждения, а также настоящим Уставом.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, самостоятельно осуществляющим финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество на праве оперативного управления, лицевой счет в отделении по г. Островной Управления Федерального казначейства по Мурманской области, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.7. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации.

1.8. Учреждение от своего имени заключает договоры, контракты в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, приобретает имущественные и неимущественные права и обязанности, выступает истцом, ответчиком и третьим лицом в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всеми находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.10. 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. Учреждение несет ответственность за уровень квалификации работников.

1.11. В структуре Учреждения созданы следующие группы:

- группа учета и отчетности;
- группа учета материальных ценностей;
- группа расчетов заработной платы работникам.

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

1.12. Учреждение ведет установленную бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность.

1.13. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства несет начальник Учреждения.

1.14. 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.

1.15. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

2. Цели и предмет деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения квалифицированного бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной на договорных началах.

2.2. Для достижения названных целей Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:

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

2.2.2. Совместное с руководителями обслуживаемых учреждений составление смет доходов и расходов и расчетов к ним.

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

2.2.4. 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; обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами в соответствии с нормативами и сметами.

2.2.5. Начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений.

2.2.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

2.2.7. Бухгалтерское обеспечение внебюджетной деятельности обслуживаемых учреждений.

2.2.8. 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.

2.2.9. Соблюдение кассовой дисциплины.

2.2.10. Контроль использования выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

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

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

2.2.13. Составление баланса исполнения сметы доходов и расходов обслуживаемых учреждений.

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

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

2.2.16. Консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.17. Осуществление экономического анализа деятельности обслуживаемых учреждений.

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

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

2.2.20. Курсовую переподготовку кадров.

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

2.2.22. Осуществление иной деятельности, предусмотренной действующим законодательством, регулирующей финансово-хозяйственную деятельность обслуживаемых учреждений.

2.3. Учреждение обязано соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивая их полную финансово-хозяйственную самостоятельность в пределах утвержденных смет.

2.4. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с учреждениями и организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу и договору о закреплении имущества.

3. Права Учреждения

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. 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.

3.1.2. Представлять обслуживаемые учреждения в установленном порядке во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

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

3.2. Организацию 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, осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

3.3. Начальник или главный бухгалтер 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 Учреждения считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

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

3.4. Требования 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 Учреждения.

4. Взаимоотношения Учреждения с обслуживаемыми учреждениями

4.1. Взаимоотношения Учреждения и обслуживаемых учреждений осуществляется на основе заключенных договоров на обслуживание.

4.2. Руководители учреждений, обслуживаемых Учреждением, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в Учреждение необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (нормативные документы, приказы, распоряжения, договоры, сметы, накладные, акты и другие материалы).

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

4.4. Предоставление первичных документов в Учреждение регламентируется графиком документооборота. Предусмотренные в графике сроки предоставления

документов и сведений являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых учреждений.

4.5. Учреждение ежемесячно в установленный срок представляет руководителям обслуживаемых учреждений справки об исполнении смет расходов, смет доходов и расходов.

4.6. Организация работы в Учреждении должна обеспечить:

4.6.1. Полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений, распорядителями кредитов, предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей.

4.6.2. Своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказанные услуги.

4.6.3. Правильное сметное планирование и финансирование.

4.6.4. Экономное расходование бюджетных средств.

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

4.8. Обслуживание 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 Учреждения и определенное правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Все имущество Учреждения находится в муниципальной собственности ЗАТО г. Островной, отражается в самостоятельном балансе и закреплено в соответствии с договором о закреплении муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, заключенным между уполномоченным органом местного самоуправления на распоряжение муниципальным имуществом и Учреждением.

5.2. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ней на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его целевым назначением, настоящим Уставом, действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются бюджетные ассигнования, утвержденные в бюджете ЗАТО г. Островной.

5.4. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета согласно утвержденной бюджетной смете.

Учреждение может иметь иные источники получения средств, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, не связанного с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества;
- начислять амортизационные отчисления на износившуюся часть имущества;
- представлять имущество к учету в реестре муниципального имущества ЗАТО г. Островной.

5.6. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть полностью или частично изъято Учредителем в случаях:

- принятия решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;
- нарушения условий использования имущества, указанных в пункте 5.5 настоящего Устава;
- является излишним и не используется Учреждением для осуществления уставной деятельности.

5.7. Одновременно с приобретением права оперативного управления недвижимым имуществом Учреждение приобретает права на земельные участки, на которых данное недвижимое имущество расположено, для осуществления своих прав в соответствии с действующим земельным законодательством.

5.8. Учреждение, закрепленные за ним на праве оперативного управления объекты, приватизации не подлежат.

5.9. В Устав Учреждения могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

6. Управление Учреждением

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

6.2. Руководство деятельностью Учреждения осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

6.3. Начальник Учреждения осуществляет единоначалие в системе управления Учреждением; его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

6.4. К компетенции начальника Учреждения относится решение следующих вопросов:

- обеспечение выполнения текущих и перспективных планов Учреждения, решений и указаний Учредителя, принятых в пределах его компетенции;
- заключение без доверенности от имени Учреждения договоров и иных сделок, обеспечение их выполнения;
- утверждение штатного расписания Учреждения, должностных обязанностей сотрудников, сметы доходов и расходов, Положения об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка;
- разработка графика представления в Учреждение необходимых документов;
- выдача доверенностей, подписание финансово-отчетных документов Учреждения;
- открытие лицевых счетов в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление найма и увольнения работников Учреждения согласно трудовому договору (контракту), заключение коллективного договора;
- издание приказов в пределах своей компетенции, обязательных для всех работников Учреждения;
- по требованию Учредителя представление необходимой документации по Учреждению, оказание содействия в проведении им проверок;

– представление Учреждения без доверенности во взаимоотношениях с юридическим и физическим лицами, а также решение других вопросов деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.5. К компетенции Учредителя Учреждения относится решение следующих вопросов:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- назначение и увольнение руководителя Учреждения;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

6.6. Решение о реорганизации и ликвидации Учреждения принимается на основании и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

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

Трудовой договор с начальником Учреждения заключает и расторгает Учредитель согласно действующему законодательству.

6.8. Компетенция главного бухгалтера Учреждения устанавливается начальником Учреждения.

6.9. Работники Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Учреждения в установленном порядке.

6.10. Начальник Учреждения устанавливает должностные обязанности подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

6.11. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

6.11.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета.

6.11.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения, расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.

6.11.3. Несвоевременной и неправильной сверки расчетов с дебиторами, кредиторами, операций по лицевым счетам, открытых в органах Федерального Казначейства.

6.11.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.11.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности.

6.12. Должностные лица Учреждения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

6.13. Полномочия заместителя начальника на совершение сделок от имени Учреждения определяются доверенностью, выдаваемой начальником Учреждения.

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

6.15. Контроль деятельности Учреждения осуществляется органом государственного управления, в ведомственной подчиненности которого находится Учреждение, 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.

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

7. Труд и социальная защита

7.1. Все лица, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора, составляют трудовой коллектив Учреждения.

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

7.3. 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 Учреждения регулируются трудовым законодательством и коллективным договором.

7.4. Работникам Учреждения гарантируется заработная плата согласно Положению об оплате труда работников.

7.5. Материальное стимулирование работников Учреждения определяется Положением об оплате труда работников.

8. Ликвидация и реорганизация учреждения

8.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде ее ликвидации либо реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

- по решению муниципального органа;
- по решению суда.

8.2. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия составляет промежуточный и ликвидационный баланс и представляет его учредителю.

8.3. Ликвидационная комиссия производит публикацию в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации Учреждения.

8.4. Имущество и денежные средства Учреждения, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения, передаются ликвидационной комиссией уполномоченному органу местного самоуправления на распоряжение муниципальным имуществом.

Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

8.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность с момента исключения его из Государственного реестра юридических лиц.

8.6. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход

всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к ее правопреемнику в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

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.

8.8. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке правопреемнику. При отсутствии правопреемника 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 Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.
