|  |
| --- |
| Описание: Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  31.10.2018 № 867  г. Похвистнево |
|

Об утверждении Устава муниципального казенного

учреждения муниципального района Похвистневский

Самарской области «Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2013 № 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», Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения муниципального района Похвистневский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» (прилагается).

2. И.о. Руководителя учреждения (Степановой Г.Г.) зарегистрировать Устав Муниципального казенного учреждения муниципального района Похвистневский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» в Инспекции Федеральной налоговой службы по Красноглинкинскому району г. Самары.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

И.о. Главы района В.А. Ятманкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

от 31.10.2018 № 867

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения

муниципального района Похвистневский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»

2018 год

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение муниципального района Похвистневский Самарской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано на основании Постановления Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области № 867 от 31.10. 2018 года «О создании муниципального казенного учреждения муниципального района Похвистневский Самарской области «Централизованная бухгалтерия».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в организационно-правовой форме казенного учреждения, являющегося муниципальным учреждением.

1.3. Полное наименование Учреждения на русском языке – Муниципальное казенное учреждение муниципального района Похвистневский Самарской области «Централизованная бухгалтерия».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Централизованная бухгалтерия».

1.5. Место нахождения Учреждения (юридический адрес):

Российская Федерация, Похвистневский район, с. Большая Ега, ул. Центральная, д. 32.

Почтовый адрес: 446481, Самарская область, Похвистневский район, с . с. Большая Ега, ул. Центральная, д. 32.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование – муниципальный район Похвистневский (далее – район).

Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляет Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - «Учредитель»).

Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовом органе муниципального района Похвистневский, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами.

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

1.10. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства с соблюдением требований законодательства Российской Федерации без права юридического лица.

1.11. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.12. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1. **Цели и предмет деятельности Учреждения**

2.1. Целью и основным видом деятельности Учреждения является ведение на договорной основе бюджетного и бухгалтерского учёта в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального района Похвистневский Самарской области и сельских поселениях муниципального района Похвистневский Самарской области (далее по тексту – обслуживаемые учреждения).

2.2. Для достижения указанной цели и осуществления деятельности Учреждение осуществляет следующие функции:

2.2.1. Самостоятельно формирует учетную политику Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете.

2.2.2. Ведет на договорной основе бухгалтерский (бюджетный) учет обслуживаемых Учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства и принятой учетной политики Учреждения.

2.2.3. Составляет и ведет бюджетные сметы органов местного самоуправления, муниципальных казённых учреждений и планов финансово - хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального района Похвистневский Самарской области. В части сельских поселений дополнительно составление проекта бюджета поселения, составление отчёта об исполнении бюджета поселения.

2.2.4. Составляет бюджетную и бухгалтерскую отчётности обслуживаемых Учреждений.

2.2.5. Ведет налоговый учёт в обслуживаемых Учреждениях, составляет и представляет налоговую отчетность в налоговый орган по месту учёта в качестве налогоплательщика.

2.2.6. Составляет и представляет государственную статистическую отчетность обслуживаемых Учреждений.

2.2.7. Производит расчеты с работниками обслуживаемых Учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов в установленном порядке.

2.2.8. Обеспечивает своевременное осуществление расчетов с контрагентами обслуживаемых Учреждений в установленном порядке.

2.2.9. Ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за расходованием денежных средств в соответствии с действующим законодательством и утвержденной учетной политикой Учреждения.

2.2.10. Обеспечивает достоверный учет материальных ценностей и денежных средств.

2.2.11. Осуществляет учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций.

2.2.12. Ведет учет, обеспечивает хранение документов, бланков строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бюджетному учету и утвержденной учетной политикой Учреждения.

2.2.13. Участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых Учреждениях в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

2.2.14. Проводит работу по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

2.2.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов согласно утвержденной номенклатуре дел в обслуживаемых Учреждениях в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.2.16 Осуществляет иные виды деятельности, направленные на достижение уставных целей, не запрещенных действующим законодательством.

1. **Имущество и финансы Учреждения**

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=455B654B9265D4D8243A85EE7B7345E179AB902615D61874EC51DA2A96E6l7P) Российской Федерации.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) бюджетные средства;

2) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

3) имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

4) иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств местного бюджета, и на основании бюджетной сметы.

3.4. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.5. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.6. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

3.7. Учреждение ведет налоговый учет, бюджетный учет и статистическую отчетность результатов своей деятельности в порядке, установленном законодательством.

3.8. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в местный бюджет.

3.9. Осуществление крупных сделок Учреждением может быть совершенно только с предварительного согласия Учредителя.

3.10. Учреждению запрещено совершение сделок, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из местного бюджета.

3.11. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

1. **Права, обязанности и ответственность Учреждения**

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

4.1.2. Заключать договоры, контракты с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального района Похвистневский.

4.1.3. Требовать от обслуживаемых Учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского (бюджетного) учета и контроля документов. Требования руководителя Учреждения в части порядка оформления, представления в Учреждение необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых Учреждений.

4.1.4. Не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не утвержденным в установленном порядке формам.

4.1.5. Представлять руководителям обслуживаемых Учреждений предложения о наложении взысканий на работников Учреждения, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, допустивших недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей и иные нарушения, выявленные Учреждением.

4.1.6. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

4.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

4.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю, и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

4.2.5. Обеспечить соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

**5. Управление Учреждением**

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

По всем вопросам деятельности руководитель Учреждения подчиняется Учредителю.

5.2. Учредитель в отношении Учреждения:

1) определяет цели, предмет и виды деятельности;

2) назначает руководителя Учреждения, в том числе:

заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы;

утверждает должностную инструкцию руководителя;

устанавливает выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) руководителю;

применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении руководителя;

направляет руководителя в служебные командировки;

решает вопрос о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы руководителю;

3) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

4) передает муниципальное имущество в оперативное управление;

5) рассматривает и одобряет предложения руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

6) утверждает Устав Учреждения и внесение в него изменений и дополнений;

7) реорганизовывает и ликвидирует Учреждение, а также изменяет его тип;

8) утверждает бюджетную смету;

9) утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

10) назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;

11) рассматривает и одобряет предложения руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения, проводимых только с согласия Учредителя;

12) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и использования закрепленного за Учреждением имущества;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и Уставом района.

5.3. Руководитель Учреждения:

1) осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;

2) представляет Учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

3) без доверенности выступает в гражданском обороте от имени Учреждения как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;

4) от имени Учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

5) от имени Учреждения подписывает исковые заявления, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;

6) представляет Учредителю предложения о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения;

7) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения;

8) решает в отношении назначаемых им работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в Учреждении, в том числе:

заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения;

утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения;

9) по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

10) дает поручения и указания работникам Учреждения;

11) подписывает служебные документы Учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Учреждение;

12) осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

13) издает приказы по вопросам организации деятельности Учреждения;

14) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

5.4. Руководитель Учреждения обязан:

1) в случае установления Учреждению муниципального задания обеспечивать его выполнение в полном объеме;

2) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

3) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

4) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

5) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы, а также обеспечивать безопасные условия труда работникам и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

6) обеспечивать предварительное согласование с Учредителем распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в том числе передачу его в аренду и списание;

7) обеспечивать предварительное согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

8) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя.

6. Сведения о филиалах и представительствах

6.1. Учреждение не имеет филиала и представительства.

7. Изменение типа Учреждения

7.1. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении его типа в учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.2. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Учредителем.

7.3. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=455B654B9265D4D8243A85EE7B7345E179AB952210D11874EC51DA2A96E6l7P) от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения,

внесение изменений в Устав

8.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация Учреждения осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных гражданским законодательством.

8.2. При реорганизации Учреждения все служебные документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке правопреемнику Учреждения.

8.3. Имущество ликвидируемого Учреждения передается собственнику имущества.

8.4. Сведения, составляющие государственную тайну, при ликвидации Учреждения подлежат защите в порядке, установленном законодательством о государственной тайне.

8.5. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации.

8.5.1. Государственная регистрация изменений и дополнений к Уставу Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

8.5.2. Изменения и дополнения к Уставу Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.