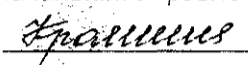


УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления образования
администрации города Бодайбо и района
от 22 августа 2011 г. № 212
Начальник Управления образования

 М.Г. Крамаренко

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия
образовательных учреждений г.Бодайбо и района»**

г.Бодайбо

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений г.Бодайбо и района» (далее Учреждение) образовано в соответствии с действующим законодательством Учредителем по собственной инициативе на основании постановления главы администрации города Бодайбо и района от 31 октября 2008 года № 588-пп путем изменения типа Учреждения в соответствии с постановлением мэра города Бодайбо и района №555-пп от 29.11.2010 г.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений г.Бодайбо и района»

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦБ ОУ».

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование города Бодайбо и района (Далее - Учредитель).

От имени муниципального образования города Бодайбо и района права и обязанности Учредителя осуществляет Управление образования администрации города Бодайбо и района (далее – Учредитель).

1.4. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования города Бодайбо и района, настоящим Уставом, локальными правовыми актами Учреждения.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией - муниципальным казенным учреждением, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств муниципального бюджета на основании бюджетной сметы

1.6. Основными задачами Учреждения являются:

- организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных показателей а денежном выражении и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с муниципальными образовательными учреждениями;

- 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 и иными органами;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

1.7. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством.

Учреждение вступает в гражданские правоотношения от своего имени и вправе совершать любые, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу юридические действия.

Учреждение имеет лицевые счета в органах Федерального казначейства, печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Собственник имущества Учреждения несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения при недостаточности его имущества.

1.8. Правоспособность Учреждения как юридического лица возникает с момента его государственной регистрации.

1.9. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.10. Учреждение находится в административном подчинении Управления образования города Бодайбо и района, которое согласно его Положению, Учредитель Учреждения наделил полномочиями Учредителя (за искл. полномочий, прямо

оговоренных в Уставе Учреждения). Начальник Управления образования администрации г.Бодайбо и района осуществляет организационно - методическое руководство и контроль за деятельностью Учреждения.

1.11. Локальные акты Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу

1.12. Место нахождения Учреждения: 666904 Иркутская область, г.Бодайбо, ул.Урицкого, 33.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Цель Учреждения - осуществление бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений муниципального образования города Бодайбо и района (далее - муниципальные образовательные учреждения).

2.2. Основные виды деятельности Учреждения:

2.2.1. Оказание услуг по централизованному ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений.

2.2.2. Ведение налогового учета и отчетности муниципальных образовательных учреждений, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.3. Систематический контроль за ходом исполнения бюджетных смет, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в муниципальных образовательных учреждениях.

2.2.4. Осуществление кассового обслуживания муниципальных образовательных учреждений.

2.2.5. Начисление и выдача в установленные сроки заработной платы работникам муниципальных образовательных учреждений.

2.2.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, с организациями и отдельными физическими лицами.

2.2.7. Осуществление учета, хранения и расходования наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.

2.2.8. Ведение учета средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2.9. Контроль за использованием выданных доверенностей и получением материальных и других ценностей.

2.2.10. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете муниципальных образовательных учреждений.

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

2.2.12. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.

2.2.13. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2.14. Подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности муниципальных образовательных учреждений.

2.2.15. Выполнение расчетов по материалам, трудовым финансовым затратам, необходимых для проведения работ (услуг, исследований и разработок, освоения новых технологий).

2.2.16. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений, и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов.

2.2.17. Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений.

2.2.18. Составление экономических обоснований, справок о периодической отчетности.

2.2.19. Участие в рассмотрении разработанных планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учетной документации, оформление материалов для заключения договоров.

2.2.20. Организация оперативного и статистического учета по установленной отчетности о деятельности муниципальных образовательных учреждений.

2.2.21. Учет выполнения работ и оказания услуг, направленных на содержание и обслуживание зданий, используемых муниципальными образовательными учреждениями, находящимися в муниципальной собственности.

2.2.22. Инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

2.2.23. Составление сводного бухгалтерского отчета и иной отчетности установленной законодательством, представление документации в Финансовое управление администрации города Бодайбо и района.

2.2.24. Организация и проведение учебы работников Учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

2.2.25. Оказание иных услуг, связанных с обслуживанием муниципальных образовательных учреждений в области ведения бухгалтерского и налогового учета.

3. Имущество и финансовые средства

3.1. Имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления, является собственностью Муниципального образования города Бодайбо и района.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- бюджетные средства;
- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

3.3. Учреждение распоряжается имеющимися финансовыми средствами в соответствии с утвержденной администрацией муниципального образования бюджетной сметой.

3.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.5. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником, без согласия собственника.

3.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущество по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, исключение нормальный износ имущества в процессе его эксплуатации.

3.7. Учредитель вправе принять решение об изъятии у Учреждения закрепленного за ним излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

3.8. Доходы Учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, являются доходами бюджета муниципального образования Бодайбинского района.

3.9. Цены и тарифы на дополнительные (платные) услуги устанавливаются Учредителем.

3.10. Права и обязанности собственника имущества, указанного в п.3.2 Устава Учреждения, осуществляет администрация города Бодайбо и района.

3.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение в пределах своей компетенции строит свои отношения с юридическими и физическими лицами на основе соглашений о передаче полномочий по

ведению бюджетного обслуживания совершает сделки и иные юридические действия, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.2. В интересах достижения целей, предусмотренных Уставом, Учреждение:

- в установленном порядке осуществляет приносящую доход деятельность для достижения уставных целей;

- осуществляет повышение квалификации работников Учреждения;

- согласовывает с Учредителем планирование своей основной деятельности и перспективы развития;

- представляет Учредителю необходимую документацию.

4.3. Учреждение имеет право:

4.3.1. Требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в Учреждение необходимых документов и сведений от муниципальных образовательных учреждений.

4.3.2. Требовать от муниципальных образовательных учреждений, предоставления в Учреждение необходимых для бухгалтерского учета и контроля договоров, приказы распоряжения, сметы, нормативы и другие материалы.

4.3.3. Проверять в муниципальных образовательных учреждениях, соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.3.4. Осуществлять официальную переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

4.3.5. Привлекать для осуществления уставных целей на договорной основе другие организации, а также специалистов.

4.3.6. Представлять Учредителю предложения о наложении взысканий на руководителей муниципальных образовательных учреждений или руководителю муниципального образовательного учреждения на должностных лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей.

4.3.7. Открывать лицевые счета в соответствии с действующим законодательством

4.4. Учреждение обязано:

4.4.1. Планировать свою деятельность и вносить Учредителю свои предложения о перспективах развития Учреждения.

4.4.2. Обеспечивать выполнение мероприятий по противопожарной безопасности.

4.4.3. Обеспечивать учет и сохранность документов, в том числе документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

4.4.4. Вести статистическую отчетность, осуществлять анализ собственной деятельности и обслуживаемых образовательных учреждений, предоставлять необходимую информацию в Управление образования города Бодайбо и района, органы статистики, налоговые органы и внебюджетные фонды отчитываться по результатам деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством.

4.5. Учреждение несёт ответственность за:

- нарушение договорных, расчётных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;

- сохранность закреплённого на праве оперативного управления имущества;

- сохранность документов Учреждения (учётных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

- достоверность бюджетного учёта и статистической отчётности;

- нарушение конфиденциальности персонализированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством.

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

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

5.2. К компетенции Учредителя относятся:

- создание, реорганизация и ликвидация Учреждения;
- утверждение Устава и изменений, вносимых в Устав;
- утверждение в установленном порядке бюджетной сметы Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- проведение в установленном порядке экономического анализа деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за организацией деятельности, поддержанием в Учреждении условий, необходимых для реализации уставных целей;
- осуществление иных полномочий, относящихся к его компетенции, в т.ч.:
- согласования и представления на утверждение Учредителю Устав Учреждения изменения и дополнения к нему;
- согласования в установленном порядке штатного расписания Учреждения;
- согласования планов работ;
- назначения и освобождения от должности руководителя Учреждения, заключения с ним трудового договора;
- утверждения должностных инструкций Руководителя (по мере необходимости) и главного бухгалтера Учреждения.

5.3. Учреждение возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

5.4. Главный бухгалтер и заместители руководителя назначаются на должность по согласованию с Учредителем.

5.5. Руководитель действует на основе законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и настоящего Устава.

5.6. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю, Финансовому управлению администрации города Бодайбо и района.

5.7. Руководитель на основе единоначалия руководит деятельностью Учреждения, несет персональную ответственность за достижение целей, предусмотренных Уставом.

5.8. Руководитель:

- представляет интересы Учреждения без доверенности во всех организациях, государственных, муниципальных, судебных и иных органах, хозяйственных обществах;
- заключает от имени Учреждения сделки с третьими лицами;
- выдает доверенности;
- утверждает штатное расписание, устанавливает размер оплаты труда работников, в том числе надбавки и доплаты, в порядке, установленном законодательством, локальными правовыми актами;
- самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности работников, определяет их обязанности, заключает с ними трудовые договоры, применяет к ним меры поощрения и взыскания;
- открывает в установленном порядке счета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством и Уставом;
- утверждает положения и инструкции, иные локальные акты Учреждения, издает приказы и дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения, а также контролирует их исполнение;
- регистрирует в установленном законом порядке Устав и изменения в него, внесенные Учредителем;
- обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

5.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Руководитель несёт персональную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.10. Работники Учреждения несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.11. Участие работников в управлении Учреждением определяется в соответствии с трудовым законодательством.

6. Контроль и отчетность. Архивное дело

6.1. Учреждение осуществляет учет результатов своей деятельности. Налоговый, бухгалтерский, оперативный и статистический учет и отчетность ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Финансовый год устанавливается с 1 января по 31 декабря включительно.

6.3. Руководители и работники Учреждения за искажение бухгалтерской отчетности и несоблюдение сроков ее представления несут административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждение обязано хранить документы, в т.ч. локальные нормативные акты Учреждения, решения Учредителя, , приказы (распоряжения) Руководителя Учреждения, документацию по личному составу и трудовым отношениям, налоговую отчетность, первичные учетные документы, документы бухгалтерской политики, иные бухгалтерские документы, иные документы. Учреждение несет ответственность за сохранность документов. Учреждение хранит документы по месту своего нахождения.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, разделение, присоединение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя.

7.2. Ликвидация Учреждения осуществляется:

- по решению Учредителя;
- по решению суда

7.3. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения

8.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся по решению Учредителя и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

