**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.03.2014 № 248

р.п.Степное

* **внесении изменений в постановление**

**администрации Советского муниципального**

**района от 15.12.2011 № 938**

Руководствуясь Уставом Советского муниципального района,

администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Советского муниципального района от 15.12.2011 № 938 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области»» (с изменениями от 24.01.2013 № 33) следующие изменения:

* приложение к постановлению администрации Советского муниципального района от 15.12.2011 № 938 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области»» изложить в новой редакции (прилагается).

**Глава администрации**

**Советского муниципального района**

Кондратьева М.Е.

* 00 54

**С.В. Пименов**

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 13.03.2014 № 248

«Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 15.12.2011 № 938»

**УСТАВ**

**Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры**

**Советского муниципального района Саратовской области»**

**Саратовская область**

**Советский район**

**р.п.Степное**

**2014 г**

1. **Общие положения.**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» Советского муниципального района Саратовской области» (далее – Централизованная бухгалтерия) создано на основании решения Муниципального Собрания Советского муниципального района от 29.03.2007г № 206 «О создании муниципального учреждения» с целью ведения бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и кино администрации Советского муниципального района Саратовской области.

1.2. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области».

Сокращенное наименование: МКУ «ЦБУК СМРСО» . 1.3. Учредителем и собственником имущества Централизованной бухгалтерии является Советский муниципальный район Саратовской области. 1.4. Функции и полномочия учредителя Централизованной бухгалтерии осуществляет Управление культуры и кино администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Учредитель).

1.5. Централизованная бухгалтерия является юридическим лицом с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

Централизованная бухгалтерия имеет имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс и смету, лицевые счета в финансовом управлении администрации Советского муниципального района Саратовской области, круглую печать со своим полным наименованием.

1.6. Централизованная бухгалтерия является некоммерческой организацией

1.7. Централизованная бухгалтерия от своего имени заключает договоры, приобретает и осуществляет гражданские права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде, в установленном порядке несет ответственность по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник.

1.8. Местонахождение Централизованной бухгалтерии: 413210 Саратовская область, Советский район, р.п.Степное ул. Школьная, дом 5. 1.9. Организационно-правовая форма: казенное учреждение.

1. **Цели и виды деятельности МКУ «ЦБУК СМРСО».**

2.1. Централизованная бухгалтерия создана Учредителем для достижения следующих целей:

* ведение бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и кино администрации Советского муниципального района, на основании соответствующих договоров;
* формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждений, подведомственных Управлению культуры и кино администрации Советского муниципального района, передавших функций по ведению

бухгалтерского учета на договорных началах Централизованной бухгалтерии, и их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности;

* обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств.
* предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждений и обеспечение экономии ресурсов;
* способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств;
* осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств,
* также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей. Деятельность Централизованной бухгалтерии должна быть направлена на достижение указанных целей.

2.2. Для достижения целей Централизованная бухгалтерия осуществляет следующие виды деятельности:

* ведение Централизованной бухгалтерией бухгалтерского, налогового учета и статистической отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
* составление руководителем Централизованной бухгалтерии договоров о бухгалтерском обслуживании;
* бухгалтерский учет финансовых обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Централизованной бухгалтерией;
* осуществление предварительного контроля за правильным оформлением первичных документов;
* участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
* обеспечение своевременного проведения расчетов с юридическими и физическими лицами;
* ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
* составление и предоставление в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности,
* также составление бухгалтерских отчетов;
* хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов, расчетов к ним, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1. **Источники формирования имущества Централизованной бухгалтерии, финансирование, учет.**

3.1. Для обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, Централизованная бухгалтерия осуществляет в пределах, установленных законом, права владения, пользования и распоряжения имуществом:

а) переданным Централизованной бухгалтерии в установленном законом порядке в оперативное управление;

б) приобретенным за счет средств, выделенных ей по смете; в) получаемым Централизованной бухгалтерией в форме дара, пожертвований юридических и физических лиц, а также по завещаниям, договорам или на иных основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

* отношении имущества, за исключением указанного в пп. а, б п.3.1., Централизованная бухгалтерия осуществляет право распоряжения самостоятельно.

3.2. Финансовые средства Централизованной бухгалтерии формируются за счет:

а) бюджетных ассигнований;

б) добровольных взносов пожертвований, средств, завещанных Централизованной бухгалтерии, а также полученных за счет благотворительных мероприятий, проводимых в пользу Централизованной бухгалтерии от граждан

* юридических лиц;

г) других доходов и поступлений в соответствии с законодательством РФ.

* отношении финансовых средств, за исключением указанных в пп. а п. 3.2. Централизованная бухгалтерия наделена правом самостоятельного распоряжения.

3.3. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Централизованной бухгалтерией, возникает у Централизованной бухгалтерии с момента передачи имущества, если иное не установлено законодательством или решением собственника.

3.4. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным на балансе, Централизованная бухгалтерия обязана эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество и обеспечивать его сохранность и использование строго по целевому назначению.

3.5. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Централизованной бухгалтерии по решению собственника.

3.6. Земельные участники, занимаемые Централизованной бухгалтерией, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование Централизованной бухгалтерии на весь период его существования в порядке, установленном законодательством РФ.

1. **Права и обязанности Централизованной бухгалтерии.**

4.1. Централизованная бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, заданий Учредителя в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.1.2. Совершать различные виды сделок, не противоречащих Уставу, не запрещенных законодательством и направленных на достижение уставных целей и исполнение заданий Учредителя.

4.1.3. Определять по согласованию с Учредителем структуру, штаты, нормы, системы, размеры и условия оплаты труда работников

Централизованной бухгалтерии в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области, органов местного самоуправления и настоящим Уставом, заданиями Учредителя и с учетом средств, предусмотренных сметой доходов и расходов.

4.1.4. Привлекать для осуществления своих функций на договорной основе другие учреждения, предприятия, организации и граждан;

4.1.5. Приобретать и использовать в своей деятельности автотранспорт, помещения, оборудование и другое имущество, перечисленное в п.3.1. настоящего Устава.

4.1.6. Пользоваться землей и иными природными ресурсами в установленном законодательством порядке.

4.2. Централизованная бухгалтерия обязана:

4.2.1. Осуществлять деятельность в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области, органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

4.2.2. Обеспечивать выполнение в полном объеме надлежащим образом заданий Учредителя, а также утвержденных в установленном порядке плановых документов.

4.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников.

4.2.4. Представлять на утверждение Учредителя структуру, смету расходов и показатели деятельности Централизованной бухгалтерии.

4.2.5. Осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем в соответствии с законодательством РФ.

1. **Управление Централизованной бухгалтерией.**

5.1. Управление Централизованной бухгалтерией осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области, настоящим Уставом.

5.2. Централизованную бухгалтерию возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем. При назначении руководителя на должность с ним заключается трудовой договор, в котором определяются права, обязанности и ответственность руководителя, условия его материального обеспечения и освобождения от занимаемой должности с учетом гарантий, предусмотренных законодательством. Порядок и условия применения в отношении Руководителя стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) определяются Учредителем.

Руководитель может быть освобожден от занимаемой должности до истечения срока трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством.

5.3. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Централизованной бухгалтерии и подотчетен Учредителю. На руководителя Централизованной бухгалтерии возлагаются функции главного бухгалтера.

5.4. Руководитель действует на принципах единоначалия.

Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства, Устава в деятельности Централизованной бухгалтерии, а также за выполнение заданий Учредителя, в том числе плановых документов. Грубыми нарушениями должностных обязанностей руководителя, в частности, являются несоблюдение предусмотренных правовыми актами и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжении имуществом Централизованной бухгалтерии, а также не достижение показателей, предусмотренных плановыми документами Централизованной бухгалтерии.

5.5. Заместитель руководителя назначается на должность руководителем Централизованной бухгалтерии по согласованию с Учредителем.

5.6. Трудовой коллектив Централизованной бухгалтерии составляют все граждане, участвующие своим трудом в ее деятельности на основе трудового договора.

5.7. Учредитель:

* назначает и освобождает от должности руководителя Централизованной бухгалтерии;
* определяет приоритетные направления деятельности Централизованной бухгалтерии, принципы формирования и использования имущества;
* утверждает в установленном порядке сметы доходов и расходов, структуру Централизованной бухгалтерии и вносит в них изменения и дополнения.

1. **Контроль за деятельностью Централизованной бухгалтерии.**

6.1. Централизованная бухгалтерия в своей деятельности подотчетна

* подконтрольна Учредителю.

6.2. Централизованная бухгалтерия обязана предоставлять Учредителю отчет о своей деятельности.

6.3. Централизованная бухгалтерия представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам, пенсионному фонду, фонду социального страхования и Учредителю.

6.4. Контроль и ревизия деятельности Централизованной бухгалтерии осуществляется Учредителем, а также налоговыми, правоохранительными и другими органами в пределах их компетенции.

1. **Заключительные положения.**

7.1. Прекращение деятельности Централизованной бухгалтерии происходит путем ее реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации. Реорганизация Централизованной бухгалтерии влечет за собой переход всех прав и обязанностей Централизованной бухгалтерии к его правопреемнику. Ликвидация Централизованной бухгалтерии влечет прекращение ее деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другому лицу.

7.2. Дополнения и изменения в Устав утверждаются постановлением администрации по предложению Учредителя, либо по предложению учреждения с соглашения Учредителя.

7.3. Централизованная бухгалтерия может быть реорганизована или ликвидирована на основании решения представительного органа Советского муниципального района по мотивированному представлению главы администрации либо по решению суда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Реорганизация Централизованной бухгалтерии может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.5. Централизованная бухгалтерия считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

7.6. Ликвидация или реорганизация Централизованной бухгалтерии осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством

* нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального района.

7.7. При прекращении деятельности Централизованной бухгалтерии все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета) передаются на хранение в архив Советского муниципального района.

7.8. Имущество Централизованной бухгалтерии, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Централизованной бухгалтерии, передается собственнику, наделившему этим имуществом.

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**