УТВЕРЖДАЮ:

Глава Кировского
сельского поселения
Славянского района

_____ Е.В. Леонов

16 декабря _____ 2014 г.

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения
«Кировская централизованная бухгалтерия» Кировского сельского поселения
Славянского района

х. Галицын
2014 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Кировская централизованная бухгалтерия» Кировского сельского поселения Славянского района, в дальнейшем именуемое «Казенное учреждение», создано в соответствии с решением 79 сессии Совета Кировского сельского поселения Славянского района второго созыва от 05.09.2014 года № 4 «О создании муниципального казенного учреждения «Кировская централизованная бухгалтерия» Кировского сельского поселения Славянского района» для оказания муниципальных услуг и выполнения работ по организации планирования показателей деятельности, ведения бюджетного и налогового учета, исполнения бюджетных смет и осуществления иных сопутствующих функций в обслуживаемых муниципальных казенных учреждениях Кировского сельского поселения Славянского района.

1.2. Наименование Казенного учреждения:

полное – Муниципальное казенное учреждение «Кировская централизованная бухгалтерия» Кировского сельского поселения Славянского района ;

сокращенное – МКУ «Кировская централизованная бухгалтерия».

1.3. Казенное учреждение является некоммерческой организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств бюджета Кировского сельского поселения Славянского района на основании бюджетной сметы.

1.4. Казенное учреждение находится в ведении Администрации Кировского сельского поселения Славянского района, осуществляющей бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.5. Казенное учреждение является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, осуществляет исполнение бюджетной сметы.

1.6. Местонахождение Казенного учреждения – 353582, Краснодарский край, Славянский район, х.Галицын, ул. Мира, 24.

Почтовый адрес: 353582, Краснодарский край, Славянский район, х.Галицын, ул. Мира, 24.

1.7. Учредителем и собственником имущества Казенного учреждения является Кировское сельское поселение Славянского района.

1.8. Функции и полномочия учредителя и собственника Казенного учреждения осуществляет Администрация Кировского сельского поселения Славянского района

ИНН 2349026220, ОГРН 1052327433641,

Юридический адрес учредителя: Россия, Краснодарский край, 353582, Славянский район, х. Галицын, ул. Мира, 24

1.9. Казенное учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.10. Казенное учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке.

Казенное учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.11. Казенное учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Кировского сельского поселения Славянского района, а так же настоящим Уставом.

2. Предмет, цели и виды деятельности Казенного учреждения

2.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в сфере бухгалтерского учета в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Казенного учреждения является: организация бухгалтерского учета муниципальных казенных учреждений, органа местного самоуправления Кировского сельского поселения Славянского района, финансируемых за счет средств местного бюджета, на основе действующего законодательства, инструктивных документов, Уставов (Положений) учреждений, принятой учетной политики, правовых и методических основ организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации, договоров на передачу прав ведения бухгалтерского учета.

2.3. Казенное учреждение создано в целях организации планирования показателей деятельности, ведения бюджетного и налогового учета, исполнения бюджетных смет и осуществления иных сопутствующих функций в обслуживаемых муниципальных казенных учреждениях Кировского сельского поселения Славянского района.

2.4. Для достижения указанных целей Казенное учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:

2.4.1. Организация и ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

2.4.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) объемам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.4.3. Контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, а так же за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.4.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

2.4.5. Начисление заработной платы работникам муниципальных казенных

учреждений Кировского сельского поселения Славянского района;

2.4.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы, с юридическими и физическими лицами;

2.4.7. Осуществление систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных казенных учреждений Кировского сельского поселения Славянского района;

2.4.8. Планирование показателей деятельности муниципальных казенных учреждений Кировского сельского поселения Славянского района при формировании бюджета на очередной финансовый год;

2.4.9. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования контролирующими и надзорными органами;

2.4.10. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.4.11. Участие в составлении баланса исполнения бюджетной сметы обслуживаемых учреждений;

2.4.12. Ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета;

2.4.13. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

2.4.14. Консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности и др.;

2.4.15. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении;

2.4.16. Представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных органах и организациях.

2.5. Директор Казенного учреждения совместно с руководителями обслуживаемых учреждений осуществляют контроль за:

- соблюдением установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;

- законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- оформлением материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передачей этих материалов для принятия решения по возмещению, а в случае необходимости – в контрольные и следствен-

ные органы.

2.6. Учреждения, передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета Казенному учреждению согласно договору самостоятельны в осуществлении своей творческой, производственной и экономической деятельности в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации и Уставом.

2.7. Приведенный перечень видов деятельности является исчерпывающим.

3. Организация деятельности и управления Казенным учреждением. Права и обязанности Казенного учреждения

3.1. Общее руководство деятельностью Казенного учреждения осуществляет Директор назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем.

3.2. Права и обязанности Директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключенным с Руководителем Учредителя.

3.3. Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом Кировского сельского поселения Славянского района, настоящим уставом и заключенным с ним трудовым договором.

3.4. Директор Казенного учреждения:

3.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Казенного учреждения;

3.5.2. Действует без доверенности от имени Казенного учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также от имени Казенного учреждения заключает договоры и выдает доверенности;

3.5.3. Утверждает структуру и штатное расписание Казенного учреждения, а также положения о его структурных подразделениях;

3.5.4. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет все функции работодателя в отношении работников Казенного учреждения, назначает на должность и освобождает от должности работников Казенного учреждения, определяет их обязанности, заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры, налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5.5. Утверждает положения, издает приказы , а также дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения;

3.5.6. Создает для решения стоящих перед Казенным учреждением задач комиссии и рабочие группы и утверждает положения о них;

3.5.7. Открывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю;

3.5.8. Устанавливает порядок и обеспечивает условия работы с персональными данными работников Казенного учреждения и несет персональную ответственность за их неразглашение;

3.5.9. Определяет состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5.10. Обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Структура, штаты, численность, формы и размер оплаты труда работников Казенного учреждения определяются в пределах бюджетных ассигнований местного бюджета, предусматриваемых на эти цели Казенному учреждению, а также за счет средств, полученных из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ставки и оклады работников Казенного учреждения определяются на основе систем оплаты труда работников муниципальных учреждений.

3.7. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке» и мобилизации в Российской Федерации» Директор:

организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

является начальником штаба гражданской обороны Казенного учреждения.

3.8. Директор Казенного учреждения обязан обеспечивать:

3.8.1. Осуществление в полном объеме основных видов уставной деятельности Казенного учреждения;

3.8.2. Надлежащее оформление сделок;

3.8.3. Надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Казенного учреждения документации;

3.8.4. Соблюдение порядка подготовки и представления отчетности;

3.9. Для выполнения уставных целей Казенное учреждение имеет право:

3.9.1. Осуществлять в отношении переданного ему в оперативное управле-

ние имущества права пользования, распоряжения в пределах, установленных законодательством РФ, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;

3.9.2.Открывать лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю4

3.9.3. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Казенного учреждения на основе договоров, соглашений;

3.9.4. Запрашивать у руководителей муниципальных казенных учреждений Кировского сельского поселения Славянского района документы (планы, сметы, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы), необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию Казенного учреждения;

3.9.5. Совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

3.10. Казанное учреждение обязано:

3.10.1. Соблюдать права руководителей муниципальных казенных учреждений Кировского сельского поселения Славянского района, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах утвержденных смет;

3.10.2. Осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств муниципальных казенных учреждений Кировского сельского поселения Славянского района, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

3.10.3. Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

3.10.4. Отчитываться за результаты деятельности перед главным распорядителем бюджетных средств и иными органами в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.10.5. Казенное учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых на себя обязательств.

4. Имущество и финансовое обеспечение Казенного учреждения

4.1. Имущество Казенного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При осуществлении права оперативного управления имуществом Казенное учреждение обязано:

4.1.1. Эффективно использовать имущество;

4.1.2. Обеспечивать сохранность имущества;

4.1.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией в процессе эксплуатации.

Собственником имущества Казенного учреждения является Кировское сельское поселение Славянского района.

4.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Казен-

ным учреждением осуществляется в соответствии с показателями его бюджетной сметы.

4.3. Финансовое обеспечение осуществления Казенным учреждением полномочий администрации Кировского сельского поселения Славянского района по исполнению публичных обязательств осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Славянский район.

4.4. Казенное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства Краснодарского края в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

4.5. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

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

4.7. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Казенному учреждению не предоставляются.

4.8. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Казенное учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Казенного учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

5. Информация о деятельности Казенного учреждения. Отчетность и контроль за деятельностью Казенного учреждения

5.1. 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) план финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

6) годовая бухгалтерская отчетность Казенного учреждения;

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

8) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленно-

го за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном администрацией Кировского сельского поселения Славянского района, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, банковской деятельности.

5.2. Казенное учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.3. Казенное учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бюджетный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую отчетность и отчитывается о результатах своей деятельности в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами Кировского сельского поселения Славянского района.

5.4. Учредитель в пределах своих полномочий осуществляет планирование, организацию, регулирование и контроль деятельности Казенного учреждения, в том числе ведомственный финансовый контроль за соблюдением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, а также условий, установленных при их предоставлении.

6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Казенного учреждения

6.1. Казенное учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

Реорганизация Казенного учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией Кировского сельского поселения Славянского района.

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

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

6.5. Изменение типа Казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом администрацией Кировского сельского поселения Славянского района.

6.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией Кировского сельского поселения Славянского района.

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

6.8. 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.

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

6.10. При прекращении деятельности Казенного учреждения его документы передаются в установленном порядке правопреемнику, а при отсутствии последнего – на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Казенного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7. Порядок внесения изменений в Устав Казенного учреждения

Изменения в Устав Казенного учреждения вносятся в порядке, установленном администрацией Кировского сельского поселения Славянского района, и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

Межрайонная ИФНС России
№11 по Краснодарскому краю
В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
«25» декабря 2014 года
ОГРН 5142370011383
ГРН 5142370011383
Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе
Заместитель начальника
должность уполномоченного
лица регистрирующего органа
Маслакова Т.П.
фамилия, инициалы
подпись
М.П.

Прошито, пронумеровано 10 (десять) листов.
Заявитель
подпись А.В. Белик
Ф.И.О.