

Учредительный документ юридического лица ОГРН

№ 4246000490 в новой

редакции представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи

от 07.02.2020 № 424600039016

ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ

СЛУЖБЫ ПО Г. КЕМЕРОВО

Должность Нас. д. Сугарева

Подпись

М.П.



1968

УТВЕРЖДЕН:

Приказом

Управления культуры

от «31» января 2020 года №33-п

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ"

Пгт. Ижморский

2020 г

ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ
СОДЕРЖАНИЮ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технической поддержки учреждений управления культуры" (далее - Учреждение) переименовано из Муниципального казенного учреждения "Цент бухгалтерского обслуживания и материально-технической поддержки учреждений культуры Ижморского муниципального района».

1.2. Полное официальное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технической поддержки учреждений управления культуры".

Сокращенное наименование: МКУ "ЦБОиМТП".

1.3. Местонахождение (юридический и фактический адрес) Учреждения: 652120, Кемеровская область, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, 61.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование-администрация Ижморского муниципального района. Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление культуры Ижморского муниципального округа (далее - Учредитель).

1.5. Собственником имущества Учреждения является администрация Ижморского муниципального округа (далее-Собственник), в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Ижморского муниципального округа.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

Организационно-правовая форма Учреждения - муниципальное учреждение.

Тип Учреждения – казенное.

1.7. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, бюджетную смету, самостоятельный баланс, лицевой счет в Управлении федерального казначейства по Кемеровской области, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, закрепленным за ним, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по его обязательствам несет-Собственник.

Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника.

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом. Координацию деятельности Учреждения осуществляет управление культуры Администрации Ижморского муниципального района (далее - Управление).

1.10. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение задач, определенных настоящим Уставом.

2. Цели и предмет деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения устойчивого функционирования и развития учреждений в части финансово-экономической деятельности.

2.2. Для достижения поставленных целей указанных в пункте 2.1., Учреждение осуществляет в установленном законодательством порядке следующие виды деятельности.

2.2.1. Деятельность в области бухгалтерского учета:

- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета учреждений подведомственных Управлению культуры в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- составление и предоставление в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерской, статистической, налоговой, финансовой и иной предусмотренной законодательством отчетности;
- консультирование руководителей обслуживаемых учреждений подведомственных Управлению культуры по вопросам налогообложения, права, бюджетного и бухгалтерского учета, отчетности;
- анализ исполнения показателей планов финансово-хозяйственной, бюджетной сметы деятельности учреждений подведомственных Управлению культуры;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений подведомственных Управлению культуры;
- планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей, в том числе:
 1. составление планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам;
 2. представление необходимых сведений об исполнении плана финансово- хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля за расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности или согласно бюджетным сметам;
- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых учреждениями договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, и лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- участие в организации и проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждений, подведомственных Управлению культуры, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.
- Разрабатывать, формировать учредительные документы, осуществлять их регистрацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке

- Представлять интересы учреждений подведомственных Управлению культуры в судебных и иных органах
- заключение с юридическими и физическими лицами муниципальных контрактов и договоров на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждений на основании размещения заказа в соответствии с законодательством, а также организация сопровождения и исполнения заключенных муниципальных контрактов и договоров;
- разрабатывать планы закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;
- разработка плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;
- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения притензионно-исковой работы;
- Чистка и уборка служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, крыльца, прилегающей территории, оборудования
- производство санитарно-технических работ.
- Обеспечение работы электрооборудования;
- Обслуживание водогрейных и паровых котлов работающих на твердом топливе
- Охрана помещений и территорий объектов. Охрана имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов персонала и посетителей на объектах.
- подготовка и сопровождение документации при осуществлении закупок.

3. Финансово-хозяйственная деятельность

3.1. В целях обеспечения уставной деятельности Учредитель закрепляет за Учреждением имущество на праве оперативного управления.

Имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением, находится в его оперативном управлении и является муниципальной собственностью.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.2. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением;
- бюджетные средства;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящим Уставом.

4.2. Потребности Учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления целей, обеспечиваются за счет средств бюджета Ижморского муниципального округа путем заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.3. Учреждение имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения;
- в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно устанавливать выплаты стимулирующего характера с соблюдением требований трудового законодательства.

4.4. Учреждение обязано:

- составлять бюджетную смету Учреждения и обеспечить ее утверждение в установленном порядке;
- обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных Учреждению бюджетных ассигнований;
- осуществлять бюджетный учет, бухгалтерский учет операций в процессе выполнения утвержденной бюджетной сметы, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность в установленном порядке;
- представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться по результатам деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- обеспечивать выполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования;
- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
- обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу);
- обеспечивать организацию и ведение делопроизводства Учреждения в соответствии с установленными требованиями;

-оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством;

-представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность Учреждения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за Учреждением имущества.

4.5. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5. Порядок управления

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

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и (или) изменений (дополнений) к Уставу;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за сохранностью и его использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;
- принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности приказом Учредителя.

5.4. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.5. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

5.6. Руководитель Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора;
- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы во всех государственных и муниципальных структурах и организациях;
- утверждает штатное расписание Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;
- несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической, по установленным формам;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.
- указания руководителя Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения

6.1. Изменения и дополнения в Устав, а также Устав Учреждения в новой редакции утверждается приказом начальника Управления культуры. Государственная регистрация Устава Учреждения в новой редакции, изменений и дополнений в Устав осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Устав в новой редакции, изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации.

6.3. После регистрации Устава Учреждения в новой редакции ранее действующий Устав считается утратившим силу.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Администрацией Ижморского муниципального округа.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

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

7.4. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, и другими федеральными законами. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Учреждения.

7.5. При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено действующим законодательством направляется на цели, в интересах которых она была создана.

7.6. При реорганизации или ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) либо передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику, либо при отсутствии правопреемника, документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в специализированные архивы, а документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета) передаются на хранение в архив администрации Ижморского муниципального округа.

7.7. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекращает свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
на «07» 07 листах
«07» 02 20 г.
Начальник отдела
Синарева О.Н. Смирнов



ДОКУМЕНТ СОДЕРЖИТ
СОДЕРЖАНИЮ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА