

Утверждён постановлением  
Администрации муниципального  
района [от 27.12.2011 № 1202](#)  
с изменениями [от 13.03.2014 № 161](#),  
[от 08.09.2016 № 1144](#),  
[от 30.07.2018 № 1023](#)  
[от 29.11.2018 № 1617](#)

**УСТАВ**  
**муниципального казённого учреждения**  
**«Центр по бухгалтерскому и методическому обслуживанию»**

р.п. Крестцы  
Новгородская область  
2011г.

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр по бухгалтерскому и методическому обслуживанию» (далее Учреждение) создано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Администрации муниципального района от 19.12.2011 № 1150 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр по бухгалтерскому и методическому обслуживанию», Уставом Крестецкого муниципального района.

Учреждение является некоммерческой организацией и создано для ведения централизованной бухгалтерией бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района и муниципальных учреждений (далее Обслуживаемые лица) на основании заключённых соглашений, минимизации управленческих затрат по осуществлению учётных и отчётных процедур, унификации порядка проведения контрольных мероприятий, а также повышения эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, организационно-правовой формой которого является муниципальное учреждение казённого типа.

1.3. Официальное наименование Учреждения:  
полное – муниципальное казенное учреждение «Центр по бухгалтерскому и методическому обслуживанию»;  
сокращенное - МКУ «Центр».

1.4. Местонахождение Учреждения:  
Юридический адрес: Советская пл., д.1, Новгородская область, р.п. Крестцы, Российская Федерация, 175460.  
Фактический адрес: Советская пл., д.1, Новгородская область, р.п. Крестцы, Российская Федерация, 175460.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование – Крестецкий муниципальный район.

Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Крестецкого муниципального района (далее Администрация муниципального района), расположенная по адресу: 175460, Россия, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская пл., д.№1.

Учреждение находится в ведении главного распорядителя бюджетных средств – комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района (далее Комитет).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет лицевой счет в управлении федерального казначейства по Новгородской области, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и иные права, выступает истцом и

ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.7. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

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

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Крестецкого муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Крестецкого муниципального района, локальными актами Комитета, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

## **2. Цели, задачи и виды деятельности учреждения**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление централизованного ведения бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности, финансово-экономического, методического, хозяйственно-технического, транспортного и социально-бытового обеспечения деятельности Обслуживаемых лиц, согласно заключённым договорам на обслуживание.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

осуществление бухгалтерского учёта, составление отчётности, финансовое, координационно-методическое и хозяйственно-техническое обеспечение Обслуживаемых лиц в соответствии с заключёнными соглашениями;

удовлетворение потребностей Учредителя в части информационного, документационного, методического, административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения его деятельности;

удовлетворение потребностей Обслуживаемых лиц в части административно-хозяйственного обеспечения их деятельности.

Задачи Учреждения:

формирование полной и достоверной информации о деятельности Обслуживаемых лиц и их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчётности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества обслуживаемых учреждений, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами

2.3. Основные виды деятельности Учреждения.

### 2.3.1. Экономическо – бухгалтерское направление:

ведение бухгалтерского учёта и сводной бухгалтерской и статистической отчётности на основании заключенных договоров (соглашений) с Обслуживаемыми и другими юридическими лицами;

организация и ведение налогового учёта и отчётности;

составление плана финансово-хозяйственной деятельности;

предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов;

предоставление необходимой оперативной информации Учредителю;

обеспечение и выполнение обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам Учреждения и Комитета (по соглашению);

составление и представление сводной бухгалтерской отчётности в комитет финансов Администрации Крестецкого муниципального района, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики;

организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в учёте;

хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а также смет доходов и расходов и расчётов к ним и т.п. информации как на бумажных, так и на электронных носителях) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

осуществление финансового обеспечения Обслуживаемых лиц по муниципальным заданиям;

подготовка данных для расчёта нормативных затрат и формирования муниципальных заданий Обслуживаемых лиц, находящихся в ведении Учредителя;

обработка первичных документов по формированию и представлению бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета;

выполнение функций муниципального заказчика по размещению заказов для муниципальных нужд Учреждения;

текущий контроль за использованием бюджетных средств;

осуществление финансового обеспечения мероприятий при организации Обслуживаемыми лицами отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время.

### 2.3.2. Координационно-методическое направление:

организация проведения социологических исследований по проблемам организации досуга жителей района;

формирование социально-творческих заказов Комитета и администраций поселений учреждениям, подведомственным Комитету, с учётом нормативов и требований, ведение контроля за исполнением;

создание банка нормативно-правовых документов в сферах культуры, молодёжной политики и спорта, сценариев, фонотеки, видеотеки в помощь учреждениям культуры района;

обновление картотеки любительских коллективов, любительских объединений и клубов по интересам;

издание информационных, сценарных сборников и методических рекомендаций в помощь учреждениям культуры и спорта;

проведение семинаров работников учреждений, подведомственных Комитету, организация стажировки вновь принятых работников, обеспечение выездов на различные семинары;

проведение районных смотров, конкурсов профессионального мастерства работников учреждений, подведомственных Комитету, конференции, совещания, совещания по проблемам развития культуры района;

организация нестационарной работы по культурному обслуживанию населённых пунктов, не имеющих собственных учреждений культуры;

разработка целевых программ, составление статистических и информационных отчётов.

### 2.3.3.Хозяйственно-техническое направление:

организация обслуживания, бесперебойного и своевременного материально-технического, транспортного, организационно-кадрового снабжения Комитета;

учёт потребностей Обслуживаемых лиц в материальных фондах, текущих и капитальных ремонтах;

составление и представление отчётности по капитальным ремонтам, пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда Обслуживаемых лиц;

проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности работникам Комитета и Учреждения;

чистка и уборка производственных, служебных помещений и оборудования Обслуживаемых лиц, содержание их в надлежащем санитарно-техническом состоянии, согласно заключённым договорам на обслуживание.

2.4. Учреждение вправе осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области требуется специальное разрешение, которое возникает у Учреждения с момента получения разрешения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

### 3.Функции Учреждения

Основными функциями Учреждения являются:

координация деятельности Обслуживаемых лиц;

организация и ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций Обслуживаемых лиц в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

составление и исполнение бюджетной сметы, составление баланса исполнения сметы доходов и расходов Учреждения;

обеспечение начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы и взносов во внебюджетные фонды, налогов и сборов, ведение персонализированного учета работников Обслуживаемых лиц;

ведение налогового учета и отчетности, составление и представление в установленные сроки отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета муниципального района и иные органы;

своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;

представление интересов Учреждения по доверенности в различных организациях (в органах налоговой инспекции, отделении Пенсионного фонда РФ и др.);

консультирование руководителей Обслуживаемых лиц по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

оказание методологической помощи, проведение семинаров для работников бюджетных учреждений, подведомственных Комитету, в том числе бухгалтерий;

финансовый анализ результатов деятельности;

координация работы подведомственных Комитету учреждений, по вопросам капитальных и текущих ремонтов, пожарной безопасности и охраны труда;

осуществление функций муниципального заказчика, в случаях, если учреждению предусмотрены средства бюджета муниципального района для закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

#### **4. Организация деятельности, права и обязанности учреждения**

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

4.2. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

4.3. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу.

4.4. Для выполнения целей своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

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

4.4.2. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития, по согласованию с Комитетом.

4.4.3. Создавать представительства и филиалы Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4.4. Определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штатное расписание по согласованию с Учредителем.

4.4.5. Заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности

4.4.6. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых средств.

4.4.7. Осуществлять в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

4.4.8. Заключать и оплачивать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4.4.9. Запрашивать и получать на бесплатной основе от органов государственной власти области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы необходимые для исполнения Учреждением поставленных перед ним целей деятельности.

4.4.10. Представлять в установленном порядке Учредителю материалы по награждению особо отличившихся работников Учреждения государственными и ведомственными наградами, а также наградами и поощрениями исполнительных органов государственной власти Новгородской области, Новгородской областной Думы и органов местного самоуправления.

4.4.11. Открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства Новгородской области в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.4.12. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные права, направленные на решение основных задач и функций учреждения.

4.5. Учреждение обязано:

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

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

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

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

4.5.5. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5.6. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района.

4.5.7. Расходовать средства бюджета муниципального района строго в соответствии с доведёнными лимитами бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой.

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

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

## **5. Имущество и финансовое обеспечение**

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Крестецкий муниципальный район.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

5.2. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5.3. Учреждению запрещается совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому Учреждению, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4. Субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Крестецкий муниципальный район в лице Администрации Крестецкого муниципального района.

5.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по его целевому назначению,

не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

осуществлять его текущий и капитальный ремонты.

5.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Администрация муниципального района.

5.7. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением на праве оперативного управления;

бюджетные поступления;

внебюджетные средства, полученные Учреждением в установленном порядке;

иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.8. Учреждение осуществляет операции со средствами бюджета муниципального района через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района, производятся от имени Крестецкого муниципального района в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено бюджетным кодексом Российской Федерации и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных ли-

митов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

5.10. Учреждение расходует средства бюджета муниципального района исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующими муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района.

5.11. Финансирование расходов на оплату труда работников Учреждения и содержание имущества осуществляются за счёт средств бюджета муниципального района.

5.12. Учреждение ведёт бухгалтерский учёт, представляет бухгалтерскую и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление учреждением**

6.1. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

утверждение Устава, внесение изменений в Устав Учреждения;  
определение основных направлений деятельности Учреждения;  
осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области.

6.2. Руководителем Учреждения является директор.

Директор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

Трудовой договор с директором заключает Учредитель.

6.3. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения на принципах единоначалия и подотчетен Комитету.

6.4. Директор Учреждения несет дисциплинарную, гражданскую, уголовную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации за выполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Директор Учреждения обязан:

6.5.1. Осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимать решения, обязательные для всех работников Учреждения.

6.5.2. Распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Учреждения.

6.5.3. Осуществлять контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности учреждения в целом.

6.5.4. Организовывать бухгалтерский учет и отчетность, ведение кассы, составление отчетов, балансов, смет и планов действий;

6.6. Директор в пределах своей компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и внутренними нормативными правовыми документами учреждения, вправе:

6.6.1. Определять порядок пользования имуществом Учреждения для обеспечения его текущей деятельности.

6.6.2. Принимать необходимые меры улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда.

6.6.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров Учреждения, освобождать от должности его работников, направлять работников на переподготовку и повышение квалификации.

6.6.4. Заключать трудовые договоры с работниками Учреждения, принимать к ним меры поощрения и налагать взыскания.

6.6.5. Утверждать должностные обязанности работников.

6.6.6. Устанавливать размеры надбавок к должностным окладам и доплаты работникам, порядок их премирования, выплат пособий и материальной помощи в пределах бюджетной сметы и фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и положением об оплате труда работников Учреждения.

6.6.7. Определять и утверждать правила внутреннего трудового распорядка, принципы и порядок нормирования и пересмотра норм труда в порядке, установленном действующим законодательством.

6.6.8. Делегировать отдельные свои права и полномочия другим подчиненным ему должностным лицам.

6.6.9. Распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом и решением собственника имущества.

6.6.10. Открывать в установленном действующим законодательством порядке лицевые счета Учреждения в территориальном органе Управления федерального казначейства по Новгородской области.

6.6.11. Заключать в пределах своей компетенции соглашения, договоры и иные сделки от имени Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

6.6.12. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

6.6.13. Утверждать по согласованию с Учредителем штатное расписание и структуру Учреждения в пределах установленной штатной численности работников Учреждения.

6.6.14. Организовывать координационно-методическое, бухгалтерское, хозяйственное и транспортное, обслуживание учреждения.

6.6.15. Проводить совещания и семинары с работниками Учреждения, по вопросам совершенствования деятельности Учреждения.

6.6.16. Утверждать перечень информации, относящейся к служебной или коммерческой тайне, в соответствии с действующим законодательством.

6.6.17. Обеспечивать выполнение договорных обязательств Учреждения.

6.6.18. Осуществлять без доверенности действия от имени Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, судах различной инстанции, предприятиях, организациях и учреждениях.

6.6.19. Выдавать доверенности для совершения определенных его компетенцией действий. Доверенности на получение или выдачу денег и других

имущественных ценностей дополнительно подписываются главным бухгалтером.

6.7. Директор отвечает за правовую защиту интересов Учреждения, коммерческой тайны, безопасности Учреждения и работников Учреждения.

6.8. В отсутствие директора его обязанности исполняет главный бухгалтер Учреждения или лицо, назначаемое директором.

6.9. Взаимоотношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудовых договоров и коллективного договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

## **7. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

7.1. Ликвидация и реорганизация Учреждения осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования. Решение о реорганизации Учреждения принимает Администрация муниципального района.

7.3. Ликвидация Учреждения производится по решению Учредителя или по решению суда. Орган, принявший решение о ликвидации Учреждения назначает ликвидационную комиссию, к которой переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

7.3.1. Ликвидация Учреждения влечёт прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей к другим юридическим лицам.

7.3.2. Учреждение считается ликвидированным после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.3.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения  
Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Администрацией муниципального района

---