

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1227500001596 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 30.03.2022 за
ГРН 1227500001596



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате эл

Сертификат: 7CF4AF0088ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального района
«Сретенский район»
от 25 февраля 2022 г. № 123/1-р

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Центр материально-технического и бухгалтерского обслуживания
муниципального района «Сретенский район»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического и бухгалтерского обслуживания муниципального района «Сретенский район»», в дальнейшем именуемое «Учреждение», является некоммерческой организацией.

1.2. Учреждение создано на основании распоряжения администрации муниципального района «Сретенский район» от 25 февраля 2022-года № 123/1-р «О создании муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического и бухгалтерского обслуживания муниципального района «Сретенский район», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, путем учреждения в целях повышения эффективности использования бюджетных средств и минимизации управленческих затрат в органах местного самоуправления муниципального района «Сретенский район», поселениях, входящих в его состав и подведомственных учреждениях.

1.3. Полное наименование Учреждения: - муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического и бухгалтерского обслуживания муниципального района «Сретенский район».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Центр МТ и БО».

1.4. Юридический адрес Учреждения:

673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, д. 6.

Фактический адрес Учреждения:

673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, д. 6.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальный район «Сретенский район». Функции и полномочия учредителя исполняет Администрация муниципального района «Сретенский район» (далее также – Учредитель).

Учредитель несет ответственность по обязательствам Учреждения в случаях и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя и созданных им юридических лиц.

Учредительным документом учреждения является его Устав.

1.6. Организационно-правовая форма Учреждения - муниципальное учреждение, тип – казенное.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сретенский район» (далее – муниципальный район), соответствующих поселений, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, имеет бюджетную смету и лицевые счета для учета операций со средствами бюджета, а также печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.9. Учреждение создано на неопределенный срок и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Основные цели Учреждения: ведение централизованного бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учетов органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, и иных муниципальных учреждений; обеспечение технического и хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, переданных учреждению на обслуживание.

Основной вид деятельности Учреждения: ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учёта, составление отчетности муниципальных учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Для осуществления основного вида деятельности Учреждение наделяется следующими полномочиями:

2.2.1. ведение бухгалтерского учета, исполнение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в том числе, учет нефинансовых активов, расчетов и обязательств обслуживаемых муниципальных учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.2. начисление и перечисление в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам муниципальных учреждений, ведение персонифицированного учета работников обслуживаемых муниципальных учреждений;

2.2.3. контроль за составлением штатных расписаний;

2.2.4. начисление налогов и своевременное перечисление их в бюджет, организация налогового учета, составление и предоставление отчетности налоговым органам, пенсионный фонд, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств местных бюджетов и иные органы;

2.2.5. проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений с дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами;

2.2.6. проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям;

2.2.7. обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, бюджетных смет муниципальных учреждений и расчетов к ним, законодательных, методических материалов и других документов;

2.2.8. контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и иных ценностей;

2.2.9. организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств муниципальных учреждений, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

2.2.10. консультирование руководителей обслуживаемых муниципальных учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

2.2.11. составление бухгалтерской отчетности по каждому обслуживаемому муниципальному учреждению, формирование консолидированной отчетности и представление в соответствующие органы в установленном порядке и в предусмотренные сроки;

2.2.12. хранение бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

2.2.13. подготовка исходных данных для составления проектов бюджетов поселений;

2.2.14. подготовка проектов бюджетов поселений и проектов о внесении изменений в бюджеты поселений;

2.2.15. подготовка проектов отчетов об исполнении бюджетов поселений;

2.2.16. участие в разработке муниципальных программ;

2.2.17. обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности административных и иных зданий и сооружений, переданных Учреждению на обслуживание (далее — административных зданий);

2.2.18. контроль за обеспечением административных зданий, переданных учреждению на обслуживание системами коммунального водоснабжения, эксплуатации тепловых сетей;

2.2.19. иные полномочия, необходимые для осуществления основного вида деятельности.

2.3. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность.

3. Управление Учреждением

3.1. Учреждение возглавляет руководитель, который осуществляет руководство деятельностью Учреждения и организует его работу.

3.2. К компетенции Учредителя относится:

3.2.1. Утверждение устава Учреждения, внесенных в него изменений.

3.2.2. Назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключение и расторжение с ним трудового договора,

осуществление иных полномочий работодателя в рамках трудового законодательства РФ.

Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю. Права и обязанности руководителя Учреждения, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются действующим законодательством и трудовым договором.

3.2.3. Осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью.

3.2.4. Установление порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Учреждения, об использовании закрепленного за ним имущества.

3.2.5. Осуществление мероприятий по созданию, реорганизации, изменению типа и ликвидации Учреждения.

3.2.6. Получение от Учреждения любой информации, связанной с его финансово-хозяйственной деятельностью, бухгалтерской и статистической отчетности, других необходимых сведений, в том числе и по обслуживаемым организациям.

3.2.7. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

3.3. Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

3.3.1. текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим уставом к компетенции Учредителя;

3.3.2. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

3.3.3. действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

3.3.4. осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

3.3.5. применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения;

3.3.6. обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;

3.3.7. в пределах, установленных законодательными и другими нормативными правовыми актами, настоящим Уставом распоряжается имуществом Учреждения;

3.3.8. совершает сделки, соответствующие целям деятельности, выдает доверенности;

3.3.9. принимает, утверждает, локальные акты по регулированию деятельности Учреждения и принимает меры к их исполнению;

3.3.10. обеспечивает предоставление статистической и иной необходимой отчетности в соответствующие органы;

3.5311. обеспечивает сохранность, надлежащее содержание и целевое использование недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного им за счет

бюджетных средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества;

3.3.12. обеспечивает исполнение обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

3.3.13. выполняет другие полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, уставом, трудовым договором и должностными обязанностями.

3.4. Руководитель несет персональную ответственность:

3.4.1. за недобросовестное и неразумное управление Учреждением, несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении должностных обязанностей;

3.4.2. за организацию бухгалтерского обслуживания, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, в том числе оказываемых на платной основе;

3.4.3. за уровень квалификации работников Учреждения;

3.4.4. за повышение квалификации и проведение аттестации работников Учреждения в установленном законодательством порядке, в том числе в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности;

3.4.5. за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления;

3.4.6. за принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;

3.4.7. за нецелевое использование бюджетных средств;

3.4.8. за сохранность имущества;

3.4.9. иные вопросы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом и трудовым договором.

3.5. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

4. Финансовое обеспечение и имущество Учреждения

4.1. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, ведущейся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

4.2.1. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное на средства, выделенные ей Учредителем на приобретение этого имущества.

4.2.2. Средства бюджета муниципального района, передаваемые Учреждению в соответствии с бюджетной сметой.

4.2.3. Средства добровольных (целевых) взносов и пожертвований юридических и физических лиц (в том числе иностранных), зачисляемые в бюджет муниципального района.

4.2.4. Доходы от оказания платных услуг, зачисляемые в бюджет муниципального района.

4.2.5. Иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

4.3. Бюджетная смета составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведомственной подчиненности которого находится Учреждение.

4.4. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

4.5. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

4.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

4.7. Имущество Учреждения.

4.7.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является администрация муниципального района.

4.7.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого Учредителем принято решение о закреплении за Учреждением, возникает с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

4.7.3. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения Учредителем.

4.7.4. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность.

4.7.5. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.

4.7.6. Учреждение владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, заданиями Учредителя, если иное не установлено законодательством.

4.8. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением

на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

5. Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения, принятия и изменения Устава Учреждения

5.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном муниципальным нормативным актом, и регистрируются в налоговом органе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу со дня их государственной регистрации.

5.2. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок реорганизации учреждений устанавливается муниципальным нормативным актом.

5.3. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

5.3.1. в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном муниципальным нормативным актом порядке;

5.3.2. по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей её уставным целям.

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

6. Перечень локальных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения

6.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издает следующие локальные акты:

6.1.1. приказы и распоряжения руководителя;

6.1.2. правила внутреннего трудового распорядка;

6.1.3. положение об оплате труда и премировании;

6.1.4. положение о предоставлении дополнительных платных услуг;

6.1.5. иные локальные акты.

6.2. Локальные правовые акты Учреждения не должны противоречить его уставу.