|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»Председатель МКУ РКО и ДМАдминистрации МР «Оловяннинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.В. Бальжинимаев«17»декабря 2015 г. | «Утверждено» постановлением администрации МР«Оловяннинский район» № 497 «18» декабря2015 г. |

**УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ЦЕНРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

п. Оловянная

2015г.

**1. Общие положения**

 1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия системы образования муниципального района «Оловяннинский район» является юридическим лицом - некоммерческой организацией, созданным без ограничения срока деятельности Администрацией муниципального района «Оловяннинский район» в целях обеспечения реализации полномочий Муниципального казенного учреждения Комитета по образованию и делам молодежи в области организации бухгалтерского, налогового учета и отчетности Муниципального казенного учреждения районного комитета по образованию и делам молодежи, а также подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия системы образования муниципального района «Оловяннинский район» (далее именуемое - Учреждение) создано в соответствии с Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях», Уставом Администрации муниципального района «Оловяннинский район, Решением Совета муниципального района «Оловяннинский район» от 05.11.2015 № 214 «О внесении изменений и дополнений в Положение МКУ РКО и ДМ».

1.2. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение.

Полное наименование: муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия системы образования»

Сокращённое наименование: МКУ «ЦБ СО».

Место нахождение Учреждения: Российская Федерация, 674500, пгт. Оловянная, улица Лазо 17 А, почтовый адрес Учреждения: Российская Федерация, 674500, пгт. Оловянная, улица Лазо 17 А,

Собственником и учредителем казенного учреждения является Администрация муниципального района «Оловяннинский район» (далее – собственник, учредитель).

Полномочия и функции собственника и учредителя в отношении учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, осуществляет Администрация муниципального района «Оловяннинский район»

1.3. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета для учета операций со средствами бюджета, открытые в установленном законом порядке в органах федерального казначейства, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

 1.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской

Федерации, Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Администрации муниципального района «Оловяннинский район» и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями Учредителя и настоящим Уставом в целях:

- организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления отчетности учреждений, подведомственных Комитету образования, на договорной основе;

1.5. Полномочия Учредителя от имени Администрации муниципального района «Оловяннинский район» осуществляются Муниципальным казенным учреждением Районным комитетом по образованию и делам молодежи Администрации муниципального района «Оловяннинский район», именуемого в дальнейшем Учредитель, расположенным по адресу: Российская Федерация, 674500, пгт. Оловянная, улица Лазо, 17 А.

Правоспособностьюридического лица возникает в момент его создания и прекращается в момент внесения записи об исключении его из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

1.6. Учреждение является главным распорядителем бюджетных средств системы образования.

Учреждение отвечает по своим обязательствам только бюджетными ассигнованиями в пределах доведенных лимитов. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает учредитель.

Взаимодействие учреждения с учреждениями системы образования, при осуществлении полномочий главного распорядителя бюджетных средств, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

1.7. Учреждение вправе заключать гражданско-правовые договоры и совершать сделки в соответствии с действующим законодательством, в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации муниципального района и настоящим Уставом, а также представлять свои интересы в органах власти, во всех организациях, предприятиях, учреждениях, независимо от их формы собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**2. Цели и виды деятельности Учреждения**

 2.1. Учреждение создано в целях организации планирования показателей деятельности, осуществления бухгалтерского учета исполнения смет и планов хозяйственной деятельности всех типов муниципальных учреждений системы образования Оловяннинского района, налогового учета и отчетности на основании договоров на бухгалтерское обслуживание, в соответствие с требованиями действующего законодательства.

Объектом деятельности учреждения является учет имущества муниципальных учреждений системы образования Оловяннинского района, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

 2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности, имущества, обязательных хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с учреждениями подведомственных Комитету образования;

- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами;

- Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, пользованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

**3. Предмет деятельности учреждения**

Для решения установленных настоящим Уставом задач и достижения поставленных целей деятельности учреждение осуществляет следующие виды деятельности в рамках договоров на бухгалтерское обслуживание:

3.1.Открытие и ведение лицевых счетов подведомственных учреждений Комитету образования (далее - учреждения). Осуществление кассового обслуживания учреждений через территориальные органы Федерального казначейства в пределах доведенных ассигнований бюджетных обязательств.

3.2. Ведение бюджетного учета операций на лицевых счетах учреждений и предоставление информации о состоянии их лицевых счетов.

3.3. Составление смет доходов и расходов.

3.4. Доведение до учреждений лимитов ассигнований на текущий финансовый год и лимитов потребления всех видов топливно-энергетических ресурсов.

3.5. Подготовка исходных данных для составления проектов перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой деятельности учреждений.

3.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.7. Обеспечение соответствия заключаемых договоров и муниципальных контрактов объёмам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов и планом финансово-хозяйственной деятельности или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета.

3.8. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов и планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

3.9. Планирование показателей деятельности учреждений и систематический анализ их финансово-хозяйственной деятельности.

3.10. Ведение бюджетной росписи по соответствующим отраслям бюджетной классификации.

3.11. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждений в пределах выделенных ассигнований.

3.12. Формирование полной и достоверной отчетности учреждений и иной информации о хозяйственных процессах, необходимой для оперативного руководства.

3.13. Проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.14. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

3.15. Организация и проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.16. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждений образования и разработка мер по обеспечению режима экономии.

3.17. Составление и представление в установленном порядке и предусмотренные сроки сводной, а также в разрезе каждого учреждения, необходимой бухгалтерской, налоговой, статистической и финансовой отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства, проведение анализа отчетности.

3.18. Составление и учет исполнения бюджетных смет по бюджетным средствам.

3.19. Организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей учреждений, с которыми заключены договоры на осуществление данной деятельности.

3.20. Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

3.21. Составление балансов и бухгалтерской отчетности, своевременное представление их в финансовые и налоговые органы и внебюджетные фонды.

3.22. Заполнение и представление форм отчетности в территориальный орган статистики Оловяннинского района.

3.23. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.24. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования бюджетных средств.

3.25. Проведение в установленные сроки инвентаризации денежных средств, расчетов, материальных ценностей и основных средств. Отражение их в учете.

3.26. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение документов в соответствии с правилами архивного дела.

3.27. Организация проведения подготовки и повышения квалификации работников учреждения.

3.28. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т.п. на бумажных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

**4. Права и обязанности учреждения**

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в учреждение необходимых документов и сведений от обслуживающих учреждений.

4.1.2. Требовать от учреждений представления необходимых для осуществления бухгалтерского учета и контроля договоров, приказов, распоряжений, смет, нормативов и иных материалов.

4.1.3. Проверять в учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4.Осуществлять официальную переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию учреждения.

4.1.5.Привлекать для осуществления уставных целей на договорной основе другие организации, а также специалистов.

4.1.6.Вести приносящую доход деятельность, не противоречащую целям деятельности учреждения.

4.1.7. Выносить на рассмотрение учредителя вопросы, входящие в компетенцию учреждения, в том числе предложения по развитию учреждения улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в учреждении, совершенствованию работы.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление отчетности учреждений.

4.2.2. Своевременно представлять необходимую месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую бюджетную отчетность как сводную, так и в разрезе каждого учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также по требованию и запросам органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета муниципального района «Оловяннинский район».

4.2.3. Представлять необходимые документы и сведения для осуществления контроля расходования денежных средств.

4.2.4. Нести ответственность в случае неправильного оформления и (или) достоверность предоставляемых документов, несоблюдение норм расходов и нецелевое использование денежных средств.

4.2.5. Осуществлять контроль за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами доходов и расходов.

4.2.6. Соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивая их полную финансово-хозяйственную самостоятельность в пределах утвержденных смет доходов и расходов и планов финансово-хозяйственной деятельности.

 4.2.7. Создавать условия труда, способствующие качественному выполнению работниками своих обязательств.

 4.3.Взаимоотношения между Учреждением и учреждениями.

4.3.1.Взаимоотношения между Учреждением и учреждениями, подведомственными Комитету образования муниципального района, регулируются договорами, заключение которых является обязательным для обеих сторон, включающими в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

4.3.2. Услуги, оказываемые в рамках основных уставных целей Учреждения, согласно статусу Учреждения, не рассматриваются как платные услуги, и привлечение на эти цели средств учреждений, подведомственных Комитету образования администрации муниципального района, не допускается.

4.3.3. Помимо основных видов деятельности Учреждение имеет право осуществлять приносящую доход деятельность (сдача в аренду недвижимого имущества) в соответствии с действующим законодательством.

Заработанные посредством осуществления приносящей доход деятельности денежные средства подлежат перечислению в бюджет района.

Приносящая доход деятельность Учреждения организуется в соответствии со ст.27 ФЗ РФ «О некоммерческих организациях» и служит для выполнения Учреждением целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом.

4.3.4. Учредитель вправе своим приказом ограничить, приостановить, либо прекратить осуществление Учреждением деятельности, приносящей доход, если это производится с нарушением требований законодательства и (или) идет в ущерб с реализацией основных уставных целей Учреждения.

**5.Организация деятельности учреждения**

 5.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении деятельности, направленной на достижение целей, определенных Уставом.

 5.2. Учреждение строит отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

5.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности учреждения осуществляется Учредителем, а также налоговыми и другими органами в пределах их компетенции, в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации. Специалисты, осуществляющие данные действия, вправе знакомиться с соответствующими целями проверки документами, а также требовать от должностных лиц учреждения пояснений по существу проверяемых вопросов

**6. Имущество Учреждения**

6.1. Собственником имущества и земельного участка Учреждения является администрация муниципального района «Оловяннинский район».

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве оперативного управления.

Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

6.2. Право оперативного управления Учреждения на недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также по решению Учредителя, когда имущество используется не по назначению.

6.3. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.4. Учреждение обязано использовать муниципальное имущество только по прямому назначению в соответствии со своей уставной деятельностью.

Учреждение не вправе без согласия собственника имущества отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, в том числе, самостоятельно сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, передавать во временное пользование. Сделки, совершенные Учреждением с нарушением данного требования, являются ничтожными.

6.5. Собственник имущества Учреждения вправе обращаться в суд с исками о признании оспариваемой сделки с имуществом, совершенной Учреждением, недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственник имущества Учреждения вправе истребовать имущество Учреждения из чужого, незаконного владения.

6.6. При осуществлении права оперативного управления имущества Учреждение обязано:

- производить переоценку имущества на дату, установленную российским законодательством;

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- не допускать ухудшение состояния имущества;

- осуществлять восстановление изнашиваемой части имущества, закрепленного в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе и в связи с износом), включается в состав имущества, закрепленного в оперативное управление. Списание имущества производится в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами администрации муниципального района «Оловяннинский район».

6.7. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником имущества (уполномоченным им органом) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.8. Контроль, за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется администрацией муниципального района.

Контроль, за использованием Учреждением выделенных финансовых ресурсов осуществляется Учредителем.

6.9. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя (имущество, переданное в оперативное управление, бюджетных средств, выделяемых Учреждению по смете);

- имущество, переданное Учреждению в виде дара или пожертвования;

- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

**7. Структура финансово-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения**

7.1. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

7.2. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы, утвержденной в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными актами администрации муниципального района. Денежные средства, предусмотренные по смете, поступают на лицевые счета Учреждения, открытые в территориальных органах Федерального казначейства, и расходуются Учреждением в соответствии с утвержденной сметой. Расходование средств на цели, не предусмотренные сметой, не допускается.

7.3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета.

 Источниками формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя (бюджетные средства, выделяемые Учреждению по лимитам бюджетных ассигнований);

- другие источники, в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Учреждение имеет самостоятельный баланс.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении средствами. При недостаточности у Учреждения денежных и имущественных средств субсидиарную ответственность по обязательствам, связанным с реализацией Учреждением своих уставных целей, несет Учредитель (в случае, если указанная задолженность явилась следствием несвоевременного или неполного перечисления средств, в размере недофинансирования в случаях, если взыскиваемые суммы были предусмотрены в бюджете).

При несвоевременной оплате работ, услуг по договорам при наличии необходимых финансовых средств возмещение ущерба в соответствии с условиями договора осуществляет Учреждение.

7.5. Контроль за использованием Учреждением выделенных денежных средств осуществляется Учредителем.

7.6. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты учреждению не предоставляются.

**8. Организация деятельности Учреждения**

8.1. Учреждение осуществляет определённую настоящим Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством и в пределах, установленных Учредителем и настоящим Уставом.

8.2. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

8.3. Для осуществления своих задач, определенных Уставом, Учреждение имеет право:

- от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности;

- совершать сделки и иные юридические акты с физическими и юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, не противоречащие Уставу и действующему законодательству;

- приобретать за наличный и безналичный расчет материальные ресурсы, имущество, в том числе основные средства, у предприятий, организаций, учреждений и граждан в оптовой и розничной торговле по действующим ценам, в соответствии с действующим законодательством и порядком, утвержденным в нормативно-правовых актах муниципального района;

- привлекать для осуществления своих функций на экономически выгодной договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;

- осуществлять, внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по согласованию с Учредителем;

- самостоятельно, с согласования Учредителя, определять структуру Учреждения, штаты, порядок найма и увольнения работников, формы и системы оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, с учетом бюджетной сметы Учреждения, в пределах утвержденных нормативов и полномочий, установленных в нормативно-правовых актах муниципального района;

- планировать свою деятельность и определять, перспективы развития по согласованию с Учредителем;

8.4. Учреждение обязано:

- представлять Учредителю необходимую сметно-финансовую документацию в полном объёме утверждённых форм и по всем видам деятельности;

- осуществлять оперативный бухгалтерский и налоговый учёт приносящей доход деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую и налоговую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем;

- согласовывать с Учредителем хозяйственные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, необходимые для осуществления уставной деятельности Учреждения;

- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

- проводить текущий и капитальный ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение в пределах финансового обеспечения;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

- ежемесячно, ежеквартально и ежегодно предоставлять отчеты о результатах своей деятельности Учредителю, в соответствии с действующими законодательством и нормативными актами муниципального района;

- предоставлять государственным и муниципальным органам информацию, необходимую для ведения государственных статистических наблюдений;

- обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, исключать загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности производства санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей работ, услуг;

- обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества.

8.5. Контроль и ревизию деятельности Учреждения осуществляет Учредитель, а также налоговые и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством.

8.6. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

**9. Порядок управления Учреждением**

9.1**.** Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "О некоммерческих организациях" на принципах единоначалия и самоуправления. По всем вопросам деятельности Учреждение подчиняется Учредителю. Приказы, инструкции и иные правовые акты Учредителя, изданные в пределах его компетенции, являются обязательными для Учреждения.

Вмешательство в деятельность Учреждения политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

9.2. Компетенция Учредителя:

- утверждение Устава Учреждения, а также вносимые в него изменения по согласованию с Администрацией муниципального района «Оловяннинский район»;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с утвержденным Администрацией муниципального района порядком, решение вопросов о реорганизации, ликвидации Учреждения;

- назначение и освобождение от должности руководителя, по согласованию с руководителем Администрации муниципального района, привлечение руководителя Учреждения к дисциплинарной ответственности, принятие мер поощрения;

- формирование и утверждение бюджетной сметы Учреждения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными его Уставом;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с требованиями, утвержденными администрацией муниципального района;

- определяет порядок утверждения бюджетной сметы Учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью предоставленного в оперативное управление имущества;

- осуществление контроля за условиями аренды зданий, помещений и иных объектов муниципальной собственности;

- осуществление контроля за использованием бюджетных и привлеченных средств;

- получение информации об организационной, финансовой, хозяйственной деятельности Учреждения;

- представление интересов Учреждения в вышестоящих органах;

- обеспечение финансирования расходов Учреждения на капитальный и текущий ремонт;

- содержание основных фондов, используемых непосредственно на реализацию уставных целей;

- согласование кандидатуры на должность главного бухгалтера Учреждения;

- согласование гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением, влекущих денежную и имущественную ответственность;

-отмена распоряжений и приказов руководителя Учреждения, противоречащих действующему законодательству. В случае возникновения спора Учредитель вправе приостановить их действие до решения суда по этому спору;

- вправе требовать предоставления статистической, бухгалтерской и прочей информации и отчетности, касающейся всех направлений деятельности Учреждения, в том числе бухгалтерского учета и отчетности, экономического планирования расходов и доходов, исполнению смет, результатов ревизионных проверок, и т.п.

К компетенции Учредителя может относиться решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами муниципального района.

9.3. Формой участия работников в управлении Учреждением является Общее собрание трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива собирается не менее одного раза в год. Заседание Общего собрания правомочно, если на нем присутствуют не менее семидесяти процентов всех работников Учреждения. При этом надлежащим признается уведомление работника о дате и месте проведения общего собрания трудового коллектива либо письменно, либо путем вывешенного в общественном месте объявления. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Для ведения Общего собрания открытым голосованием большинством голосов избираются Председатель сроком на два года и секретарь сроком на один год.

Компетенция Общего собрания трудового коллектива:

- определяет направления экономической деятельности Учреждения;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определяет порядок и условия предоставления работникам Учреждения социальных гарантий и льгот;

- принимает положение об оплате труда;

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка;

9.4. Исполнительным органом Учреждения является его руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем по согласованию с Администрацией муниципального района «Оловяннинский район».

Руководитель действует на основании действующего законодательства, оформленного в установленном порядке трудового договора, а также постановлений и распоряжений Администрации муниципального района «Оловяннинский район», нормативными актами муниципального района, в пределах должностной компетенции.

9.5. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения, подотчетен и несет ответственность перед Учредителем, а также перед департаментом муниципальной собственности администрации муниципального района, в части использования и распоряжения имуществом Учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления.

Компетенция руководителя:

- представляет Учреждение в государственных и муниципальных органах, во всех организациях, учреждениях, предприятиях без доверенности;

- осуществляет управление и распоряжение закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;

- открывает лицевые счета, распоряжается денежными средствами, находящимися на счетах, подписывает чеки и платежные документы;

- утверждает Положения об отделах, должностные инструкции работников Учреждения;

- издает приказы, распоряжения по Учреждению, другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками;

- осуществляет в соответствии с законодательством подбор, прием на работу, расстановку кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и применяет меры поощрения в отношении работников Учреждения;

- организует аттестацию работников Учреждения;

- предоставляет Учредителю отчеты о деятельности Учреждения;

- обеспечивает материально-техническое обеспечение и оснащение процесса реализации уставных целей, оборудование помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями,

- осуществляет привлечение дополнительных финансовых и материальных средств для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом;

- предоставляет Учредителю на утверждение бюджетную смету Учреждения, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- утверждает структуру Учреждения, штатную численность, штатное расписание, распределяет должностные обязанности;

- определяет размеры надбавок, доплат, других выплат стимулирующего характера в пределах финансовых средств;

- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий, установленных Учреждению, обеспечивает выполнение мероприятий по делам Гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям,

- ведет в установленном порядке учет военнообязанных и призывников, работающих в Учреждения;

- осуществляет прием военнообязанных на работу только при наличии в военном билете отметки о постановке на воинский учет.

Руководитель несет ответственность за:

- соблюдение требований действующего законодательства, нормативных актов муниципального района и Устава;

- выполнение решений Совета муниципального района, Руководителя администрации муниципального района;

- осуществление деятельности исключительно, как в интересах Учреждения, так и в интересах муниципального района, в пределах предоставленных полномочий.

#

# 10. Информация о деятельности Учреждения

10.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;

- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

- решение учредителя о создании Учреждения;

- решение учредителя о назначении на должность руководителя Учреждения;

- сметы Учреждения, составляемой и утверждаемой в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, 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, валютной, банковской деятельности.

10.2. Учреждение обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в [пункте 7.1](#sub_501) настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**11. Порядок комплектования работников Учреждения**

 11.1. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение в лице начальника. Отношения работника Учреждения и администрации учреждения регулируется трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

11.2. К деятельности не допускаются лица, которым она запрещена вступившим в законную силу приговором суда.

 11.3. Права и обязанности работников Учреждения

Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;

- на заключение с администрацией коллективного договора;

- на требование от администрации Учреждения соблюдения действующего законодательства в трудовой и социальной сферах, на защиту профессиональной чести и достоинства;

- на требование от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- на участие в научно-экспериментальной работе, на распространение своего профессионального опыта;

- на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, дополнительных льгот, предоставляемых Учредителем.

Работники обязаны:

- выполнять устав Учреждения, условия трудового договора, должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка;

- обладать профессиональными умениями и знаниями, постоянно их совершенствовать.

**12. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения**

12.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- настоящий устав;

- приказы, распоряжения руководителя;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- трудовой договор;

- коллективный договор;

- положения об отделах;

- положение о премировании;

- положение по присвоению класса квалификации (классности) водителям; -

12.2. Локальные акты, утверждаемые администрацией Учреждения, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу.

**13. Порядок изменения типа, реорганизации и ликвидации Учреждения**

13.1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа в учредительные документы Учреждения вносятся соответствующие изменения.

Изменение типа муниципального казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется администрацией муниципального района.

13.2. Прекращение деятельности Учреждения осуществляется в форме реорганизации или ликвидации.

13.3. Учреждение может быть реорганизовано по постановлению администрации муниципального района, если это не влечет за собой нарушения обязательств Учреждения или если администрация муниципального района принимает эти обязательства на себя. При реорганизации Учреждения его Устав, лицензии, если таковые имеются, теряют силу.

13.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться по постановлению администрации муниципального района.

13.5. Процедура реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с Гражданским законодательством.

13.6. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с работниками Учреждения, бюджетом, кредиторами, передается администрации муниципального района для дальнейшего распоряжения им.

При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами Учреждению – правопреемнику.

**14. Порядок изменения Устава**

14.1. Изменения и дополнения в Устав разрабатываются руководителем Учреждения, принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются в порядке, установленном в нормативно-правовых актах муниципального района, и вносятся на утверждение Учредителю.

Изменения и дополнения на основании решения Учредителя регистрируются в порядке, установленном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_