

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы администрации  
Старооскольского городского округа  
от «22» декабря 2014 года № 4380

## **УСТАВ**

муниципального казенного учреждения  
«Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры  
Старооскольского городского округа»

г. Старый Оскол  
Белгородская область  
2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры Старооскольского городского округа» (далее - Учреждение) создано на основании постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от «22» декабря 2014 года № 4380 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры Старооскольского городского округа» и утверждении его устава».

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры Старооскольского городского округа».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦБО культуры».

1.3. Место нахождения Учреждения: 309504, Россия, Белгородская область, город Старый Оскол, проспект Комсомольский, 67.

1.4. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, не распределяет полученный доход между Учредителем и Учреждением, а направляет его на достижение уставной цели.

Организационно-правовая форма Учреждения – муниципальное учреждение. Тип Учреждения - казенное.

Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование - Старооскольский городской округ Белгородской области.

Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией (органами администрации) Старооскольского городского округа в соответствии с муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа (далее – Учредитель).

1.6. Собственником имущества Учреждения является Старооскольский городской округ Белгородской области (далее – Собственник), от имени которого выступает администрация Старооскольского городского округа Белгородской области в лице Департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

1.7. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет бланк, круглую печать со своим наименованием, угловой штамп, лицевые счета в финансовом органе администрации городского округа для учета бюджетных средств.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, при недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Собственник его имущества.

Учреждение не отвечает по обязательствам Старооскольского городского округа.

1.9. Учреждение считается созданным, а данные об Учреждении считаются включенными в единый государственный реестр юридических лиц со дня внесения соответствующей записи в этот реестр.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области, настоящим Уставом.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения устойчивого функционирования и развития управления культуры администрации Старооскольского городского округа, муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования, реализующих образовательные программы в области искусств, в части финансово-экономической деятельности и материально-технического обеспечения.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Ведение централизованного бухгалтерского, налогового и статистического учета управления культуры администрации Старооскольского городского округа, муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования, реализующих образовательные программы в области искусств (далее – учреждения сферы культуры).

2.2.2. Обеспечение технического и хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждений сферы культуры.

2.2.3. Повышение эффективности использования бюджетных средств учреждений сферы культуры.

2.3. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Деятельность в области бухгалтерского учета, в том числе:

а) ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета учреждений сферы культуры в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

б) составление и предоставление в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерской, статистической, налоговой, публичной финансовой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

в) анализ исполнения показателей планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений сферы культуры, бюджетной сметы учреждений сферы культуры;

г) планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей, в том числе:

- составление планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам;

- представление необходимых сведений об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

д) осуществление контроля за расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности или согласно бюджетным сметам;

е) осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых учреждениями сферы культуры договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, и лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

ж) участие в организации и проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждений сферы культуры, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

з) 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 государственного архивного дела.

2.3.2. Организация работы по реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждениях сферы культуры, включая проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.3.3. Организация технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта энергетического оборудования и энергосистем в учреждениях сферы культуры.

2.3.4. Создание условий для обеспечения энергосбережения и повышения энергетической эффективности учреждениями сферы культуры.

2.3.5. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов, составление смет хозяйственных расходов, проведение ремонтов помещений, осуществление работ по благоустройству и озеленению территории учреждений сферы культуры.

2.3.6. Техническое обслуживание зданий, помещений и территории учреждений сферы культуры.

2.3.7. Оказание содействия в подготовке документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд учреждений сферы культуры.

2.3.8. Оказание содействия в подготовке документации для проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

2.5. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

### **3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения**

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Старооскольского городского округа Белгородской области и закреплено за ним на праве оперативного управления.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия Собственника имущества.

За Учреждением могут закрепляться на праве постоянного бессрочного пользования выделенные в установленном порядке земельные участки.

Порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом определяется решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

3.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное Собственником в установленном порядке;
- бюджетные средства;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на текущий финансовый год и плановый период.

В бюджетной смете Учреждения должны быть отражены все доходы этого Учреждения, получаемые из муниципального бюджета, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления и иной деятельности.

3.4. Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

3.5. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Старооскольского городского округа в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

3.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- обеспечивать эффективное и рациональное использование имущества согласно уставной деятельности строго по целевому назначению;
- обеспечивать сохранность имущества, не допускать ухудшения технического состояния, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт движимого и недвижимого имущества;
- начислять износ (амортизационные отчисления) на изнашиваемую часть имущества согласно действующим нормативным актам;
- оперативно обеспечивать устранение аварийных неисправностей (повреждений) имущества.

3.7. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у

Учреждения, Собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято Собственником как полностью, так и частично, помимо случаев, предусмотренных в абзаце первом настоящего пункта, также в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;
- при нарушении уставной деятельности.

Изъятие имущества осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Материально-техническое обеспечение Учреждения, развитие его базы осуществляется самим Учреждением за счет средств бюджета Старооскольского городского округа.

3.9. Использование средств Учреждением осуществляется в соответствии с бюджетной сметой, согласованной с департаментом финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа.

3.10. Учреждение ведет статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Управление Учреждением**

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

4.2. 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, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения 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.

4.3. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок полномочий директора определяется трудовым договором.

4.4. Трудовой договор с директором Учреждения заключается, изменяется и прекращается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа.

4.5. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании Устава и в соответствии с условиями договора, заключаемого с ним в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящего Устава.

4.6. Директор действует от имени Учреждения без доверенности в судах, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

4.7. Директор осуществляет управление Учреждением на основе единоначалия, организует работу Учреждения и несет ответственность за свои действия или бездействие в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

4.8. Директор в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядке распоряжается имуществом и финансовыми средствами Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета Учреждения, утверждает в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, дает указания, принимает и увольняет работников Учреждения, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, заключает коллективный договор.

4.9. На период временного отсутствия директора Учреждения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

4.10. Назначение главного бухгалтера производится директором Учреждения по согласованию с департаментом финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа.

## **5. Учет, отчетность и контроль за деятельностью Учреждения**

5.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Для учета бюджетных средств Учреждению открываются лицевые счета в департаменте финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа. Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность о состоянии финансово-хозяйственной деятельности составляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За искажение отчетных данных должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

5.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, а также налоговыми, природоохранными и иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности государственных и муниципальных учреждений.

5.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, переданным в оперативное управление Учреждению, осуществляется

департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

5.5. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, финансовым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств предоставляется Учредителю и общественности в определенном порядке и в сроки, установленные Учредителем.

5.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение Учредителя о создании Учреждения;
- решение Учредителя о назначении директора Учреждения;
- положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- 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 Учреждением имущества.

Учреждение обеспечивает открытость и доступность вышеуказанных документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.7. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности.

## **6. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения**

6.1. Изменения и дополнения в Устав, а также Устав Учреждения в новой редакции утверждается постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.

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, изменение типа и ликвидация Учреждения**

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

7.3. Принятие решения о реорганизации Учреждения осуществляются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.



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

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

7.6. 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.

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

7.8. 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 Старооскольского городского округа.

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