



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2012г.

№ 1883-н

г. Усть-Кут

**О создании Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия Отдела культуры»
Усть-Кутского муниципального образования
и утверждении Устава Муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры»
Усть-Кутского муниципального образования**

Руководствуясь ст. ст. 7, 15, 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 01.03.2011г. № 104-п «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Усть-Кутского муниципального образования, а также утверждения уставов муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений и внесения в них изменений», Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 01.03.2011г. № 105-п «Об утверждении Положения об осуществлении на территории Усть-Кутского муниципального образования функций и полномочий учредителя муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать путем учреждения Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования. Считать официальным полным наименованием: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования. Считать официальным сокращенным наименованием: МКУ ЦБОК УКМО.

2. Установить, что функции и полномочия Учредителя Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского

муниципального образования от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Отдел культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, функции и полномочия Собственника имущества Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования.

3. Установить, что целями деятельности, для которых создается Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования являются: осуществление централизованного бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности Учредителя и муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений культуры на основании заключенных договоров на бухгалтерское обслуживание в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также минимизация управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур, повышение эффективности использования бюджетных средств.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (А.Н. Жазбаева) закрепить за Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования на праве оперативного управления имущество, необходимое для осуществления основных видов деятельности создаваемого учреждения.

5. Установить предельную штатную численность работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования в количестве 16 человек.

6. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования (прилагается).

7. Отделу культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования (Л.Г. Кравчук) в срок до 29.12.2012 года осуществить государственную регистрацию Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования при его создании, в установленном законом порядке.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Отделом культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования Л.Г. Кравчук.

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



В.П. Сенин

Промито и
процедило
вано (дуба)
мста
А. Сочу -
а. Р. Сочу



УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Усть-Кутского муниципального
образования
" 17 " 12 2012 г. № 1883-н



СОГЛАСОВАН

Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Усть-Кутского муниципального
образования
/А.Н. Жазбаева/
12 2012 г.



Отдел культуры Администрации
Усть-Кутского муниципального
образования
/Л.Г. Кравчук/
12 2012 г.

УСТАВ
Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия Отдела культуры»
Усть-Кутского муниципального образования

г. Усть-Кут
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования является некоммерческой организацией.
2. Настоящий Устав определяет правовое положение Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования его цели, предмет, виды деятельности, порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации, структуру финансовой и хозяйственной деятельности, порядок формирования и использования имущества, основы управления, основы отношений с Учредителем, с участниками гражданского оборота, его права, обязанности, ответственность по своим обязательствам, а также порядок утверждения и внесения изменений в Устав.
3. Официальное полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту Устава – Бухгалтерия).
4. Официальное сокращенное наименование: МКУ ЦБОК УКМО.
5. Место нахождения Бухгалтерии:
Юридический адрес: Россия, 666788, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 34.
Фактический адрес: Россия, 666788, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 34.
6. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.
Тип: казенное учреждение.
7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Усть-Кутского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования, приказами Учредителя, настоящим Уставом, локальными актами Бухгалтерии.
8. Учредителем и Собственником имущества Бухгалтерии является Усть-Кутское муниципальное образование. Функции и полномочия Учредителя Бухгалтерии от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Отдел культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Функции и полномочия Собственника имущества Бухгалтерии от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования.
9. Бухгалтерия находится в ведении Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Взаимодействие Бухгалтерии при осуществлении ею бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведении которого она находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
10. Бухгалтерия является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, бюджетную смету, лицевые счета. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, Бухгалтерия от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.
11. Бухгалтерия считается созданной как юридическое лицо с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке. Правоспособность Бухгалтерии, как юридического лица прекращается после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
12. Бухгалтерия осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ей в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в Финансовом управлении Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

13. Бухгалтерия имеет печать с полным наименованием на русском языке. Бухгалтерия вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

14. Бухгалтерия создается без ограничения срока деятельности.

15. Бухгалтерия отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами, а при недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Бухгалтерии несет Собственник имущества.

16. Бухгалтерия не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Бухгалтерии не предоставляются.

17. Бухгалтерия обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

18. Бухгалтерия не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1. Бухгалтерия создана с целью осуществления централизованного бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности Учредителя и муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений культуры на основании заключенных договоров на бухгалтерское обслуживание в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также для минимизации управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур, повышения эффективности использования бюджетных средств.

2. Предметом деятельности Бухгалтерии является деятельность Бухгалтерии по ведению бухгалтерского, бюджетного и налогового учета, направленная на достижение целей создания Бухгалтерии.

3. Основной деятельностью Бухгалтерии признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых она создана.

4. Бухгалтерия в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет следующие основные виды деятельности, обеспечивающие достижение цели, указанной в пункте 1 раздела 2 настоящего Устава:

- организация и ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с муниципальными учреждениями культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой муниципальных казенных учреждений культуры, планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных муниципальных учреждений культуры, муниципальных заданий бюджетных и автономных муниципальных учреждений культуры при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов муниципальных учреждений культуры;
- составление баланса муниципальных учреждений культуры и исполнение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам казенных учреждений, субсидий, выделяемых бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Усть-Кутского муниципального образования на выполнение муниципального задания и средств, полученных за счет осуществления приносящей доходы деятельности;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, с юридическими и физическими лицами;
 - контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - контроль за наличием и движением имущества, использованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами в соответствии с нормативами, бюджетными сметами, планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры;
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам муниципальных учреждений культуры;
 - ведение учета средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений культуры;
 - 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;
 - проведение инвентаризации зданий, сооружений, имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в регистрах бухгалтерского учета;
 - подготовка исходных данных для составления проекта плана финансово-хозяйственной и производственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры;
 - составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, а также составление сводных бухгалтерских отчетов;
 - учет начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в связи с внедрением индивидуального (персонифицированного) учета;
 - консультирование руководителей муниципальных учреждений культуры по вопросам налогообложения, бюджетного учета и отчетности;
 - осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявление резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;
 - хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на электронных носителях) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
 - представление интересов обслуживаемых муниципальных учреждений культуры по доверенности в различных организациях (в налоговой инспекции, управлении пенсионного фонда Российской Федерации и др.);
 - ведение кадровой работы в муниципальных учреждениях культуры.
5. Бухгалтерия не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.
6. Бухгалтерия может осуществлять приносящую доход деятельность, только если такое право предусмотрено в настоящем Уставе. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Усть-Кутского муниципального образования.
7. Бухгалтерия вправе осуществлять по договорам (соглашениям) с муниципальными учреждениями культуры, не подведомственным Учредителю, следующие виды деятельности, приносящие доход:
- оказание услуг по ведению бухгалтерского учета;
 - оказание услуг по ведению бюджетного учета;

- оказание услуг по составлению бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности;

- оказание услуг по ведению кадрового учета.

8. Приведенный перечень видов деятельности является исчерпывающим.

9. Услуги в рамках бюджетной сметы Бухгалтерии и в пределах бюджетного финансирования предоставляются бесплатно.

10. Бухгалтерия не вправе отказаться от выполнения муниципального задания, которое может устанавливаться для него Учредителем. Формирование муниципального задания для Бухгалтерии осуществляется в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

11. Обязанности Бухгалтерии:

1) осуществлять деятельность в соответствии с целью, предметом, задачами и видами деятельности, установленными настоящим Уставом;

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 у Бухгалтерии на праве оперативного управления;

3) вести бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами;

5) обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) обеспечивать работникам Бухгалтерии безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;

7) составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования;

8) предоставлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

9) нести ответственность за расходование денежных средств, в соответствии с действующим законодательством и целями их предоставления;

10) осуществлять учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, отчитываться о результатах деятельности в соответствующие органы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) планировать деятельность Бухгалтерии, в том числе в части получения доходов от приносящей доходы деятельности;

12) своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;

13) обеспечить открытость и доступность сведений, указанных в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях" и документов, указанных в п. 3.3. ст. 32 вышеназванного закона с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

14) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

12. Права Бухгалтерии:

1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и предметом, указанными в настоящем Уставе;

- 2) создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с уставными целями и видами деятельности Бухгалтерии в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем;
 - 3) в соответствии с действующим законодательством заключать договоры с другими учреждениями, предприятиями, организациями;
 - 4) устанавливать в установленном действующим законодательством порядке по согласованию с Учредителем штатную численность и штатно-организационную структуру;
 - 5) определять по согласованию с Учредителем систему оплаты труда и размер средств, направляемых на оплату труда работников Бухгалтерии и их поощрение, а также производственное и социальное развитие в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 6) принимать на работу и увольнять работников Бухгалтерии в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 7) планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, исходя из спроса потребителей на работы и услуги;
 - 8) осуществлять ведение кадровой работы по муниципальным учреждениям культуры с оформлением соответствующих документов;
 - 9) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
13. Бухгалтерия не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.
14. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется Бухгалтерией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Бухгалтерия несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

3. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ

1. Управление Бухгалтерией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия.
2. Трудовой коллектив составляют все работники Бухгалтерии. Трудовые отношения работников Бухгалтерии регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.
3. Непосредственное руководство и управление Бухгалтерией осуществляет Директор Бухгалтерии (далее по тексту – Директор).
4. Директор является единоличным исполнительным органом Бухгалтерии. Директор ведет бухгалтерский учет лично. Назначение Директора на должность и освобождение его от должности производится приказом заведующего Отделом культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Все вопросы относительно приема, увольнения и иные вопросы, касающиеся трудовых отношений Директора, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, положениями настоящего Устава, приказами Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, распоряжениями Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования. Срок трудового договора Директора не может превышать 5 лет.
5. Компетенция Директора:
 - а) осуществляет текущее руководство деятельностью Бухгалтерии, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством и настоящим Уставом к компетенции Учредителя;
 - б) действует без доверенности от имени Бухгалтерии, в том числе представляет ее интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, судебных органах, коммерческих и некоммерческих организациях;
 - в) совершает в установленном законодательством порядке сделки, обеспечивает их выполнение;

- г) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Бухгалтерии;
- д) выдает доверенности от имени Бухгалтерии;
- е) от имени Бухгалтерии осуществляет действия, направленные на реализацию прав в отношении имущества Бухгалтерии, распоряжается имуществом Бухгалтерии по целевому назначению в соответствии с предметом и целями деятельности, действующим законодательством и настоящим Уставом;
- ж) осуществляет прием, увольнение, перевод, иные передвижения, а также поощрение и наложение дисциплинарных взысканий в отношении работников Бухгалтерии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, решает вопросы оплаты труда работников Бухгалтерии в соответствии с действующим законодательством и утвержденной бюджетной сметой;
- з) определяет структуру Бухгалтерии, утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем;
- и) утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, режим, графики работы и другие локальные акты;
- к) создает условия для повышения квалификации работников Бухгалтерии, применения ими передовых форм и методов работы;
- л) контролирует совместно со своим заместителем деятельность работников Бухгалтерии;
- м) представляет статистическую и иную необходимую отчетность в соответствующие органы;
- н) планирует, координирует и контролирует работу Бухгалтерии;
- о) предоставляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Бухгалтерии, ежегодно готовит и представляет на утверждение Учредителю бюджетную смету;
- п) обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам, обеспечивает работникам безопасные условия труда и несёт ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности, обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- р) обеспечивает целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Бухгалтерии из бюджета Усть-Кутского муниципального образования, соблюдение Бухгалтерией финансовой дисциплины, обеспечивает расходование денежных средств в соответствии с действующим законодательством, утвержденной бюджетной сметой и целями их предоставления;
- с) имеет право первой подписи, в том числе подписи на финансовых документах;
- т) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и целям деятельности Бухгалтерии.

6. Директор подотчетен и подконтролен заведующему Отделом культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования и председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования. Директор отчитывается о деятельности Бухгалтерии в порядке и сроки, установленные руководителями названных органов.

7. Директор несет ответственность:

- а) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- б) за сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Бухгалтерии;
- в) за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, находящемся в оперативном управлении Бухгалтерии в Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования;
- г) за нарушения договорных обязательств и правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;
- д) за результаты своей деятельности и результаты работы Бухгалтерии в целом.

8. Компетенция Учредителя Бухгалтерии:

- а) согласовывает Устав Бухгалтерии, а также вносимые в него изменения;

- б) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Бухгалтерии и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества в соответствии с требованиями, установленными Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования;
- в) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с требованиями, установленными Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования;
- г) выходит с предложениями о реорганизации и ликвидации Бухгалтерии, а также изменении ее типа;
- д) назначает на должность Директора и прекращает его полномочия;
- е) заключает и прекращает трудовой договор с Директором, в том числе по п. 2 ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой компенсации в размере трехкратного среднего месячного заработка при отсутствии виновных действий (бездействия);
- ж) издает приказы об отпусках, командировках, дисциплинарных взысканиях, поощрениях и иные приказы в отношении Директора;
- з) осуществляет контроль за деятельностью Бухгалтерии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- и) согласовывает структуру и штатное расписание Бухгалтерии;
- к) осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования.

9. В отсутствие Директора его функции осуществляет заместитель на основании приказа без дополнительного оформления его полномочий доверенностью. Право подписи финансовых документов в отсутствие Директора принадлежит заместителю.

10. Директор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Финансовое обеспечение деятельности Бухгалтерии осуществляется за счет средств бюджета Усть-Кутского муниципального образования на основании бюджетной сметы.

2. Заключение и оплата Бухгалтерией муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Усть-Кутского муниципального образования в пределах доведенных Бухгалтерии лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации и с учетом принятых и неисполненных обязательств. Нарушение Бухгалтерией требований данного пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится Бухгалтерия.

3. В случае уменьшения Бухгалтерии как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Бухгалтерией бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных ею муниципальных контрактов, иных договоров, Бухгалтерия должна 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. Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от Бухгалтерии возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

4. Бухгалтерия, как участник бюджетного процесса, является получателем бюджетных средств и обладает следующими бюджетными полномочиями:

- а) составляет и исполняет бюджетную смету;
- б) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- в) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ей бюджетных ассигнований;
- г) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- д) ведет бюджетный учет;
- е) формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- ж) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения.

5. В отношении закрепленного имущества Бухгалтерия обязана:

- а) эффективно использовать имущество;
- б) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- в) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- г) осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- д) осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

6. Имущество Бухгалтерии является муниципальной собственностью Усть-Кутского муниципального образования, закрепляется за ней на праве оперативного управления и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Бухгалтерии.

7. Бухгалтерия, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника этого имущества.

8. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Бухгалтерией, либо приобретенное Бухгалтерией за счет средств, выделенных ей Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Бухгалтерии, Собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

9. Бухгалтерия несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ней имущества. Контроль деятельности Бухгалтерии в этой части осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования.

10. Земельный участок, необходимый для выполнения Бухгалтерией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

11. Бухгалтерия не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Бухгалтерии из бюджета Усть-Кутского муниципального образования.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ БУХГАЛТЕРИИ

1. Бухгалтерия может быть реорганизована в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами.

2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Бухгалтерии, осуществляются в порядке, установленном Администрацией Усть-Кутского муниципального образования, если иное не установлено актом Правительства РФ.
3. Бухгалтерия может быть ликвидирована по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Бухгалтерии осуществляются в порядке, установленном Администрацией Усть-Кутского муниципального образования.
5. Ликвидации Бухгалтерии может осуществляться по решению суда в случае осуществления Бухгалтерией деятельности, запрещенной законом, а также в иных случаях, предусмотренных законом.
6. Изменение типа Бухгалтерии не является её реорганизацией. При изменении типа Бухгалтерии в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.
7. Изменение типа Бухгалтерии в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Администрацией Усть-Кутского муниципального образования.
8. Изменение типа Бухгалтерии в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "Об автономных учреждениях".

6. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА

1. Устав Бухгалтерии проходит согласование в юридическом отделе Администрации Усть-Кутского муниципального образования, Комитете по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования, Отделе культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, утверждается постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования и подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации
2. Внесение изменений и дополнений в Устав Бухгалтерии осуществляется в том же порядке, что и его утверждение.



Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью на 10 (десять) лист^{ов}

Заведующий Отделом культуры

Администрации УКМО

 — Л.Г. Кравчук



Выдано Свидетельство
государственной регистрации
Межрайонная ИСНО России № 13
по Иркутской области

№ 26 - декабрь 20012
112 381 800-1966



Иркутская область
г. Иркутск, ул. Мухоморова, 119