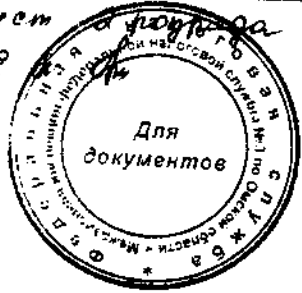


Устав юридического лица  
ОГРН 1095521000552  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи  
от 15.03.2013  
в ГРН

Ст. специалист  
Арменко В



УТВЕРЖДЕН  
Приказом председателя Комитета  
по культуре Администрации Марьяновского  
муниципального района Омской области  
№ 27 от 20.02.2013 г.



Председатель Комитета по культуре  
А.И. Проходимов  
2013 г.

# УСТАВ

муниципального казенного учреждения культуры

ФНС «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры»

Марьяновского муниципального района Омской области

(новая редакция)

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» Марьяновского муниципального района Омской области, создано в соответствии с Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.11.2010 г. № 709 « О перечне муниципальных казенных учреждений Марьяновского муниципального района», Приказа Комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области от \_\_ №\_\_ « О создании муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» Марьяновского муниципального района Омской области путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» Марьяновского муниципального района Омской области

1.2. Учредителем Учреждения является Марьяновский муниципальный район.

Функции Учредителя в пределах своих полномочий осуществляет Комитет по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области на основании постановления Главы Администрации Марьяновского муниципального района № 210 от 19.04.2011 « О возложении на Комитет по культуре Администрации Марьяновского муниципального района функций учредителя муниципальных учреждений культуры»,

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, финансируется за счет средств местного и областного бюджетов на основании бюджетной сметы

1.4. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» Марьяновского муниципального района Омской области

Сокращенное наименование Учреждения: «ЦБ по обслуживанию учреждений культуры»

1.5. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, печать со своим наименованием, штампы, бланки.

1.7. имеет право приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

3

Учреждению предоставляется право осуществлять приносящую доходы деятельность (предпринимательскую деятельность) в соответствии с законодательством, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение отвечает по своим денежными средствами обязательствам находящимися в его распоряжении. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник

1.9. Учреждение создано на неопределенный срок.

1.10. Местонахождения и почтовый адрес учреждения: 646040 Омская область р.п. Марьяновка, ул. Ленина 1

1.11. Учреждение филиалов и представительств не имеет:

## *II. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения*

2.1. Учреждение создано с целью ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждений в сфере культуры, осуществления контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, эксплуатационно-хозяйственного обеспечения учреждений культуры Марьяновского муниципального района Омской области

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности, обязательных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, обеспечение материально-технического, хозяйственного, технического обслуживания учреждений культуры. Контроль мероприятий по ремонту, пожарной безопасности, гражданской обороне, информационное обеспечение охраны труда обслуживаемых учреждений

2.3. Для достижения цели, указанной в пункте 2.1 настоящего

Устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

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

2) экспертирование соответствия заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременности и правильности оформления первичных учетных документов, законности совершаемых финансовых операций;

- 3) обеспечение выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживаемых учреждений и других обязательств согласно сметам доходов и расходов;
- 4) составление и представление сводной бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю;
- 5) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (органах, организующих исполнение бюджета) средств по назначению;
- 6) составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений смет доходов и расходов и расчетов к ним в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- 7) консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- 8) экономический анализ результатов деятельности обслуживаемых учреждений;
- 9) разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;
- 10) составление и представление бухгалтерской отчетности на основе данных синтетического и аналитического учета обслуживаемых организаций;
- 11) представление интересов обслуживаемых организаций по доверенности в налоговых, финансовых, кредитных и других органах;
- 12) участие в проведении документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых организаций;
- 13) предоставление в органы, формирующие местный и областной бюджет, расчетов бюджетной потребности;
- 14) осуществление мероприятия по подготовке повышения квалификации работников Учреждения;
- 15) осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- 16) применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- 17) принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- 18) приведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 19) осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- 20) участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

- 21) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации **учетно-вычислительных работ;**
- 22) систематизированный учет положений, инструкций, других **нормативных актов** по вопросам организации и ведения бухгалтерского и **налогового учета;**
- 23) обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, **иных документов**, связанных с деятельностью Централизованной бухгалтерии и бухгалтерского архива;
- 24) осуществление других функций бухгалтерского (бюджетного) **учета** в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной **приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 148н и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 25) разработка предложений по укреплению технической и материальной **базы** обслуживаемых организаций в соответствии с требованиями государственных нормативов по технике безопасности и охране труда;
- 26) контроль проведения ремонтных работ на объектах обслуживаемых **учреждений;**
- 27) участие в подготовке сметной документации на ремонт объектов **обслуживаемых учреждений, зданий (сооружений), инженерных сетей, в реализации материально-технических ресурсов по назначению и нормам их использования на ремонт, поддержание в исправном состоянии и эксплуатацию объектов обслуживаемых организаций;**
- 28) подготовка информации по вопросам капитального ремонта, обеспечения энергоресурсами, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны **обслуживаемых учреждений;**
- 29) определение потребности в материально-технических ресурсах для **проведения капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений обслуживаемых учреждений, их содержания и эксплуатации;**
- 30) определение потребности в материально-технических ресурсах для **проведения технического обслуживания, капитального ремонта, проведения технического осмотра, обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проведения технических минимумов, соблюдения государственных нормативов безопасности перевозки детей;**
- 31) организация работы по подготовке учреждений культуры к **отопительному сезону**
- 32) уборка зданий, общее обслуживание зданий, оборудования;
- 33) уборка и благоустройство прилегающей территории;
- 34) сохранение, комплектование, использование и организация работы **архива**
- 35) сторожевая охрана;
- 36) обеспечение автотранспортом.
- 37) организация учета автотранспорта, подготовка документов на его **списании**

2.5. Учреждение не вправе осуществлять деятельность, не предусмотренную настоящим Уставом.

### *III. Имущество и финансы Учреждения*

3.1. Учреждение представляет в орган, исполняющий бюджет, платежные поручения и документы, подтверждающий факт поставки продукции (работ, услуг), документы на получение наличных денежных средств.

3.2. Своевременно представлять главному распорядителю бюджетных средств заявки и иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств.

3.3. Своевременно представлять главному распорядителю бюджетных средств отчет об исполнении сметы доходов и расходов (за отчетный период) и иные сведения о расходовании бюджетных средств.

3.4. Порядок регулярных и единовременных поступлений от Учредителя определяется сметой доходов и расходов учреждения, составляемой на каждый финансовый год и утверждаемой учредителем, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждение имеет право:

- распоряжаться средствами на лицевом счете в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов государственной власти, органа местного самоуправления;
- на своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств;
- получать от органа, исполняющий бюджет, необходимую информацию об операциях, отраженных на лицевом счете учреждения;
- осуществлять контроль за операциями со средствами бюджета, отраженными на лицевом счете учреждения.

3.6. Учреждение несет ответственность за:

- несвоевременное представление в орган, исполняющий бюджет, документов, необходимых для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов с целью обеспечения бесперебойного финансирования расходов;
- несвоевременное представление в орган, исполняющий бюджет, для регистрации договоров (счетов) с поставщиками продукции (работ, услуг) актов приемки-сдачи, счетов-фактур для оплаты и иных документов, необходимых для эффективного осуществления бюджетного процесса;
- несоблюдение порядка оформления расчетно-платежных документов при финансировании расходов за счет средств бюджета;
- несвоевременное представление в орган, исполняющий бюджет, информации об изменениях наименования, юридического адреса и других изменениях в учредительных документах;
- несвоевременное представление в финансовый орган установленной отчетности;

7

- принятие денежных обязательств в объемах, превышающих утвержденные бюджетные назначения.

3.7. Учреждение для осуществления своей деятельности наделяется на праве оперативного управления имуществом, находящимся собственности Марьяновского муниципального района Омской области.

Учреждению может предоставляться имущество на правах аренды, безвозмездного пользования и иных правах в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.8. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, а также приобретенное им за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, учитывается на его балансе в соответствии с законодательством.

3.9. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

1) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

2) имущество, приобретаемое по сделкам;

3) бюджетные ассигнования;

4) иные источники, не запрещенные законодательством.

3.10. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом.

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

Учреждение самостоятельно принимает решение о сдаче в аренду, передаче в безвозмездное пользование имущества, приобретенного им за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности.

3.12. Средства, полученные Учреждением от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе в форме добровольных пожертвований, учитываются на лицевых счетах Учреждения.

3.13. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

1) обеспечивать сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;

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

3) осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

3.14. Учреждение обязано представлять уполномоченным органам сведения, запрашиваемые ими в пределах их компетенции.

3.15. Земельные участки, занимаемые Учреждением, предоставляются ему в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством.

3.16. Запрещается передача имущества физическими и юридическими лицам без согласования с Учредителем, продавать, передавать в безвозмездное пользование и т.д.

3.17. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользованное или использованное не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.18. Доходы, полученные Учреждением от предпринимательской деятельности, а также приобретенное за счет таких доходов имущество, поступает в самостоятельное распоряжение учреждения, и учитывается на отдельном балансе.

Учреждение ежегодно в сроки, определенные учредителем, представляет учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.20. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

#### *IV. Организация деятельности Учреждения*

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом.

4.2. Отношения между Учредителем и Учреждением, не урегулированные настоящим уставом, определяется договором, заключаемым между Учредителем и Учреждением.

4.3. Режим работы Учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными руководителем Учреждения.

4.4. Учреждение вправе в установленном законом порядке:

1) оказывать платные услуги и осуществлять иную приносящую доходы деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом;

2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства;

4) осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством;



5) приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;

6) создавать филиалы, открывать представительства, а также их ликвидировать, на основании распоряжения Учредителя.

Руководители филиалов и представительств Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения и действуют на основании выданной директором Учреждения доверенности;

7) самостоятельно распоряжаться и учитывать на балансе имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством;

8) распоряжаться средствами, зачисленными на его лицевые счета, в соответствии с бюджетным законодательством;

9) получать своевременно уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

#### 4.5. Учреждение обязано:

1) согласовывать с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;

2) представлять в Комитет по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области сметно-проектную, финансовую документацию в полном объеме по всем видам деятельности Учреждения;

3) нести ответственность в соответствии с законодательством за ненадлежащее исполнение обязательств;

4) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;

6) осуществлять бухгалтерский учет результатов финансовой, производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;

7) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

8) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

9) представлять в Комитет по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области своевременный отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;

11) обеспечивать соблюдение требований законодательства в области пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

12.) обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на государственное (муниципальное) хранение в установленном порядке при ликвидации или реорганизации Учреждения.

4.6. Ревизии и проверки деятельности Учреждения осуществляются Комитетом по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, а также иными органами, в пределах их компетенции в порядке, установленном законодательством.

4.7. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в Комитет по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

4.8. Учреждение несет ответственность за несохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов

4.9. В Учреждении могут образовываться отделы, группы и иные структурные подразделения

#### *У. Управление Учреждением*

5.1. К компетенции Отраслевого органа в отношении Учреждения относятся следующие вопросы:

- 1) координация деятельности Учреждения;
- 2) заключение, изменение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;
- 3) определение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;
- 4) организация и осуществление ведомственного финансового контроля;
- 5) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством;

5.2. Управление Учреждением осуществляет директор в соответствии с действующим законодательством. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области на основании трудового договора. Директор подотчетен учредителю.

5.3. Трудовой договор с директором Учреждения заключается с председателем Комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в порядке, установленном трудовым законодательством. Срок полномочий директора определяется Трудовым договором.

5.4. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, настоящим уставом, договором о закреплении имущества и Трудовым договором. Обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

5.5. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

5.6. Директор Учреждения:

1) действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего устава;

2) на основе единоначалия организует работу Учреждения, выступает без доверенности от имени Учреждения;

3) несет персональную ответственность за необеспечение эффективной деятельности учреждения, выполнение иных возложенных на Учреждение функций;

4) распределяет должностные обязанности между работниками Учреждения;

5) назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения;

6) заключает договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в рамках уставной деятельности, выдает доверенности;

7) издаёт и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

8) отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

9) обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

10) утверждает по согласованию с Председателем Комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области структуру и штатное расписание Учреждения;

11) обеспечивает охрану конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;

12) обеспечивает использование по целевому назначению имущества Учреждения, а также целевое использование полученных Учреждением бюджетных и внебюджетных средств;

13) обеспечивает выполнение Учреждением муниципальных заданий (заданий) по предоставлению государственных услуг;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и должностной инструкцией.

5.7. директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- 2) нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств, настоящего Устава и условий договора о закреплении за Учреждением имущества;
- 3) искажение отчетности и недостоверность информации, представляемой государственным органами, а также за нарушение установленных законодательством сроков ее представления;
- 4) отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- 5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## *VI. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения*

6.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

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

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

6.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Собственник или орган, принявший решение о ликвидации учреждения, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатор) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными Законами порядок и сроки ликвидации учреждения.

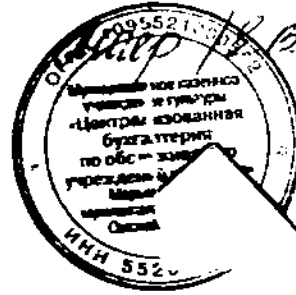
6.4. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

6.5. В случае реорганизации Учреждения все документы в установленном порядке передаются правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются в государственный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством.

## *VII. Порядок изменения Устава Учреждения*

7.1. Все изменения, вносимые в настоящий Устав утверждаются учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Пронумеровано и прошито -  
ровано на 13 (тринадцатом)  
листе (листах)



Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью на  
13 (тринадцатом)  
листах

Зам. начальника Межрайонной  
ФНС по Омской области

И.И. Печёнок

