Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

16.10.2019 г. Дивногорск № 182п

О внесении изменений в Устав муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия», утвержденного Постановлением администрации г. Дивногорска №163п от 27.10.2015 года

Руководствуясь распоряжением администрации г. Дивногорска №1751р от 11.09.2019 года «О наделении полномочиями по осуществлению муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Дивногорска от 14.12.2010 № 915п «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 43, 53 Устава муниципального образования город Дивногорск,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Устав муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее по тексту МСКУ «МЦБ») следующие изменения:

1.1. В пункт 2.7. раздела 2. «Предмет, цели и виды деятельности учреждения», Устава МСКУ «МЦБ» добавить подпункт следующего содержания:

«- назначение, перерасчет и выплата: пенсий, пособий и компенсаций гражданам;

- осуществление других виды деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации.».

2. Руководителю МСКУ «МЦБ» представить утвержденный Устав в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы № 23 по Красноярскому краю в соответствии с действующим законодательством для государственной регистрации.

3. Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.10.2019.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Е.Е.Оль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **СОГЛАСОВАН:**  МКУ «Архитектурно-  Планировочное бюро»  « »\_\_\_\_10\_\_\_\_2015 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО руководителя) | **УТВЕРЖДЕН:**  Постановлением администрации города Дивногорска № 163п  от «27» 10. 2015 г. |   **УСТАВ**  **муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия»**  г. Дивногорск, 2015 год |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное специализированное казенное учреждение по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» в дальнейшем именуемое «Учреждение» создано на основании постановления администрации города Дивногорска «О создании муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» от «21» октября 2011 г. № 266п путем изменения типа существующего муниципального специализированного бюджетного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия».

Полное официальное наименование Учреждения – муниципальное специализированное казенное учреждение по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия».

Сокращенное наименование Учреждения – МСКУ «МЦБ».

Организационно-правовая форма Учреждения – казенное учреждение.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является администрация города Дивногорска.

Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и собственника имущества, является администрация города Дивногорска.

В своей деятельности Учреждение подотчетно финансовому управлению администрации города Дивногорска.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями).

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество в оперативном управлении, лицевые счета, открытые в органах Казначейства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием и наименованием учредителя на русском языке, от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в арбитражных, третейских судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Учредитель.

1.6. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, решениями Дивногорского городского Совета депутатов, другими нормативными правовыми актами города, настоящим Уставом.

1.7. Юридический адрес Учреждения: 663090, г. Дивногорск, переулок Школьный, 7.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета по утвержденной бюджетной смете при казначейской системе исполнения бюджета.

1.9. Субсидии и бюджетные кредиты учреждению не предоставляются.

**2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение создано для оказания услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях упорядочения ведения бухгалтерского учета, улучшения его качества и усиления контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств в муниципальных учреждениях.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является деятельность по ведению бюджетного и налогового учета учреждений и отделов (образования, физической культуры, спорта и молодежной политики, культуры) администрации г. Дивногорска, финансируемых из средств местного бюджета, направленная на достижение целей деятельности учреждения.

2.3. Целями деятельности Учреждения являются:

а) ведение бухгалтерского учета бюджетными, автономными, казенными учреждениями, формирования регистров бухгалтерского учета;

б) ведения бюджетного учета, формирования регистров органами власти;

в) формирования финансовой (бухгалтерской) отчетности бюджетных и автономных учреждений бухгалтерского учета;

г) формирования бюджетной отчетности для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета.

2.4. Для достижения указанных целей деятельности Учреждение осуществляет следующий основной вид деятельности: деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета.

2.5. Учреждение осуществляет дополнительный вид деятельности по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

2.6. Учреждение осуществляет в установленном порядке работы (услуги), в соответствии с утвержденным Распоряжением администрации города Дивногорска ведомственным перечнем муниципальных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) муниципальным специализированным казенным учреждением по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия».

2.7. Учреждение при осуществлении своей деятельности выполняет следующие функции:

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчётности хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, с действующими законодательными и подзаконными актами Российской Федерации и Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами администрации города Дивногорска.

- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельностью обслуживаемых учреждений.

- ведение учета бюджетных обязательств по обслуживаемым учреждениям, регистрация их денежных обязательств в органах казначейства.

- планирование показателей деятельности обслуживаемых учреждений при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

- составление и ведение бюджетной росписи главных распорядителей, распорядителей бюджетных средств.

- формирование заявок на финансирование по обслуживаемым учреждениям.

- своевременное предоставление отчетности в администрацию города, Финансовое управление администрации города, отраслевые министерства, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы.

- представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных организациях в части бухгалтерского и налогового учета.

- контроль за правильным, экономичным и эффективным расходованием целевых бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов, муниципальным заданиям, планам финансово-хозяйственной деятельности; за наличием и движением имущества, использованием нефинансовых активов, финансовых ресурсов в соответствии с нормативами, сметами и планами.

- составление смет доходов и расходов, муниципальных заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним, согласование их с главными распорядителями, распорядителями бюджетных средств.

- контроль за проведением годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств обслуживаемых учреждений, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств.

- осуществление систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений с целью выявления внутренних резервов и ликвидации потерь.

- контроль за составлением штатных расписаний и тарификационных списков обслуживаемых учреждений.

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений.

- начисление налогов и своевременное перечисление их в бюджет.

- ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета.

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета, в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами.

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

- представление обслуживаемым учреждениям полной и достоверной информации о результатах исполнения смет, муниципальных заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности необходимой для оперативного руководства и управления, в сроки и объемах, согласованных с обслуживаемыми учреждениями.

- осуществление кассового обслуживания обслуживаемых учреждений.

- осуществление внутреннего финансового контроля подведомственных учреждений отдела образования, отдела физической культуры, спорта и молодежной политики, отдела культуры администрации города Дивногорска совместно с начальниками этих отделов.

- ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

- формирование Учетной политики обслуживаемых учреждений.

- определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по заявке обслуживаемых учреждений в соответствии с действующим законодательством.

- обеспечение архивного хранения документов (в пределах установленных сроков) и передача архивных документов в установленном порядке на постоянное хранение в муниципальный архив, выдача необходимых справок и иных документов в пределах своей компетенции.

- осуществление назначения, перерасчета, выплаты пенсий, пособий, компенсаций гражданам и другие виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕМ**

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.   
 3.2. Высшим органом управления деятельностью Учреждения является его Учредитель.

3.3. К исключительной компетенции учредителя относятся следующие вопросы:

а) утверждение устава, изменений и дополнений в устав Учреждения по согласованию с органом, уполномоченным администрацией города Дивногорска на управление муниципальным имуществом;

б) определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годовой бюджетной сметы Учреждения и внесение в нее изменений;

в) назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения;

г) принятие решения о прекращении деятельности Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;

д) согласование сдачи в аренду недвижимого имущества совместно с органом, уполномоченным администрацией города Дивногорска на управление муниципальным имуществом;

е) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;

ж) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципального образования город Дивногорск.

3.4. Структура и штатное количество единиц Учреждения устанавливаются в зависимости от объема и сложности учетно-отчетных работ, учетно-контрольных функций, условий и уровня автоматизации этих работ. Штатное расписание утверждается, на неопределенный срок, руководителем Учреждения по согласованию с Главой города Дивногорска.

3.5. Распределение служебных обязанностей в Учреждении производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельных работников, в зависимости от объема работ, закрепляется определенные обслуживаемые учреждения.

3.6. В Учреждении организованы группы (отделы):

– финансово-экономический отдел;

– группа учета материальных ценностей;

– расчетная группа;

– группа учета доходов и налогов.

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

3.8. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет руководитель.

Руководитель учреждения назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с положением о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений, утвержденного постановлением администрации города Дивногорска.

Руководитель в своей деятельности подотчетен Главе города и Финансовому управлению администрации города Дивногорска, по имущественным вопросам – органу, уполномоченному администрацией города Дивногорска на управление муниципальным имуществом.

3.9. Руководитель без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его в отношениях со всеми юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами;

– в пределах своих полномочий издаёт приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения;

– подписывать платежные поручения (чеки), доверенности на списание денежных средств с лицевых счетов муниципальных учреждений (право первой подписи) для последующего представления их в казначейство на исполнение;

– действовать от имени Учреждения без доверенности, представлять его интересы в государственных, муниципальных, судебных и иных органах, организациях всех форм собственности, подписывать денежные документы, письма, ответы, справки по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

– подписывать финансовые документы Учреждения по обеспечению его деятельности (право первой подписи);

– открывать в установленном порядке счета учреждения, выдавать доверенности работникам Учреждения на совершение ими действий от имени Учреждения;

– разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Учреждения, исходя из задач и функций, возложенных на Учреждение;

– заключать договоры с муниципальными учреждениями на ведение бюджетного и налогового учета;

- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты);

- по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;

- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;

- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;

- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

3.10. Руководитель несет ответственность за:

– организацию бухгалтерского учета;

– нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, а также отвечает за обеспечение Учреждения инвентарем, оборудованием, материалами, их рациональное использование, списание в установленном порядке, соблюдение сроков капитального и текущего ремонта зданий, коммуникаций, оборудования, осуществление мероприятий по благоустройству территории, соблюдение правил и требований охраны труд, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима;

– учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу.

– наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

– убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;

– нецелевое использование средств бюджета муниципального образования

– иные нарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Главный бухгалтер назначается приказом руководителя по согласованию с руководителем Финансового управления администрации города Дивногорска.

3.12. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3.13. Главный бухгалтер Учреждения на период действия договора о ведении бухгалтерского и налогового учета с обслуживаемым учреждением, также является и главным бухгалтером обслуживаемых учреждений.

3.14. В случае временного отсутствия главного бухгалтера или невозможности осуществления им своих обязанностей исполнение обязанностей главного бухгалтера Учреждения возлагается руководителем Учреждения на одного из заместителей.

3.15. Работники Учреждения назначаются на должность и освобождаются руководителем.

3.16. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением финансовых обязательств.

3.17. Руководитель обладает правом первой подписи денежных и расчетных документов обслуживаемых учреждений.

Главный бухгалтер имеет право второй подписи денежных и расчетных документов обслуживаемых учреждений.

3.18. В случае разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных финансовых операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

3.19. Компетенция заместителей главного бухгалтера устанавливается руководителем Учреждения.

3.20. Комплектование работников Учреждения и условия оплаты их труда:

3.20.1. Работники Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Учреждения в установленном порядке. Учреждение является работодателем для работников. Трудовые отношения работника и Учреждения, возникающие на основе трудового договора (контракта), регулируются действующим законодательством о труде. К деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

К деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

3.20.2. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом).

Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учреждение в соответствии с Положением об оплате труда, в пределах имеющихся у него средств самостоятельно устанавливает заработную плату работников, в том числе доплаты и надбавки к должностным окладам, порядок и размер их премирования.

3.20.3. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

3.20.4. Права и обязанности работников Учреждения, определяются действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностной инструкцией работника и заключаемым с ним трудовым договором.

3.21. Состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также порядок их защиты определяются Руководителем Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом и договором с Учредителем, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения и пользования им.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

– имущество, переданное Учреждению Учредителем;

– средства, выделяемые целевым назначением из местного бюджета на основании утвержденной учредителем бюджетной сметы или в соответствии с целевыми программами;

– иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

– эффективно использовать имущество;

– обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

– не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией в процессе эксплуатации;

– осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной сметы.

4.4. Имущество, приобретённое Учреждением за счёт бюджетных средств, выделенных ему в порядке бюджетного финансирования, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления, в порядке, установленном законодательством.

4.5. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется органом, уполномоченным администрацией города Дивногорска на управление муниципальным имуществом.

4.6. Учреждение не вправе продавать или иным способом отчуждать закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное за счет средств, выделенных ему по смете.

Распоряжение имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, производится органом, уполномоченным администрацией города Дивногорска на управление муниципальным имуществом.

4.7. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

4.8. Орган, уполномоченный администрацией города Дивногорска на управление муниципальным имуществом в отношении имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, и распорядиться им по своему усмотрению.

4.9. Учреждение не вправе:

выступать учредителем (участником) юридических лиц;

получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;

совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

4.10. В соответствии с учредительными документами Учреждение помимо бюджетных средств может иметь в своем распоряжении средства, которые получены из внебюджетных источников.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Для выполнения уставных целей в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

5.1.1. Осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения и пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества;

5.1.2. Открывать лицевые счета в органах Казначейства;

5.1.3. Арендовать основные средства за счет имеющихся финансовых средств, в порядке, установленном действующим законодательством;

5.1.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

5.1.5. Запрашивать от руководителей муниципальных учреждений документы (планы, сметы, отчеты, справки, приказы, другие документы), необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию Учреждения;

5.1.6. Не принимать к учету документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном порядке формам.

Учреждением могут быть приняты документы, нарушающие действующее законодательство в случае настояния на этом обслуживающего учреждения, при этом Учреждение обязано сообщить об этом в соответствующий отдел администрации города Дивногорска обслуживаемого учреждения.

5.1.7. Принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами Учреждения.

5.1.8. Сдавать в аренду помещения в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.9. Открывать лицевые счета в территориальном органе казначейства или в финансовом органе.

5.1.10. Заключать и оплачивать контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени муниципального образования в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

5.1.11. Совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных и расчетных обязательств;

5.2.2. Принимать участие в своевременном проведении инвентаризации активов и обязательств муниципальных учреждений, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

5.2.3. Представлять руководителям обслуживаемых учреждений предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших неправильное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Учреждение для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также предложения по организации работы отдельных категорий сотрудников;

5.2.4. Не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования и хранения оборудования, материальных и других ценностей;

5.2.5. Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

5.2.6. Отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2.7. Составление и утверждение учетной политики в части организации бюджетного и налогового учета, применяемой для всех обслуживаемых учреждений.

5.2.8. Учреждение обязано соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивая их полную финансово-хозяйственную самостоятельность в пределах утвержденных смет, муниципальных заданий и планов финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Учреждение обладает полномочиями муниципального заказчика на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Учреждение обладает полномочиями распорядителя и получателя бюджетных средств, установленными действующим бюджетным законодательством.

5.5. Взаимодействие Учреждения и обслуживаемого учреждения осуществляется на договорных началах, на безвозмездной основе.

**6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бюджетный учет результатов финансово - хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем согласно законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Красноярского края.

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

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется финансовым управлением администрации города Дивногорска, а также налоговыми и иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности государственных учреждений.

6.3. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет орган, уполномоченный администрацией города Дивногорска на управление муниципальным имуществом.

**7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Деятельность Учреждения прекращается по решению Учредителя, а также по решению суда, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям, по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Учредитель, принявший решение о ликвидации, создает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его учредителю.

7.3. При ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, поступает в распоряжение органа, уполномоченного администрацией города Дивногорска на управление муниципальным имуществом.

7.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.5. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно - историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в городской архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. При изменении законодательства РФ и (или) принятии решения Учредителем, Учреждение в течение 30 календарных дней со дня получения официального уведомления обязано внести соответствующие изменения в свой Устав и представить их на рассмотрение Учредителю.

8.2. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются Учредителем по согласованию с органом, уполномоченным администрацией города Дивногорска на управление муниципальным имуществом и подлежат регистрации в установленном законом порядке.