

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.05.2019 № 641

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(новая редакция)

Новгородская область
г. Пестово
2019 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано и действует на основании Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, настоящего Устава, а также нормативных правовых актов Пестовского муниципального района.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное – муниципальное казённое учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта»;

сокращённое – МКУ «ЦОУ».

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное казённое учреждение.

1.4. Местонахождение Учреждения:

юридический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 14;

фактический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 14.

1.5. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.7. Учреждение обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием, самостоятельный баланс, лицевые счета в отделении по Пестовскому району управления Федерального казначейства по Новгородской области и иные реквизиты.

1.8. Учредителем Учреждения является Пестовский муниципальный район. Функции и полномочия Учредителя от имени Пестовского муниципального района осуществляет Администрация Пестовского муниципального района, в дальнейшем именуемая «Учредитель».

Учреждение находится в ведомственном подчинении Комитета культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района (далее Комитет культуры и туризма), на который возложены полномочия по координации и регулированию деятельности в сфере культуры, туризма и архивного дела.

1.8.1. Место нахождения Учредителя: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская д. 10.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки и другую атрибутику.

1.10. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.11. Деятельность Учреждения осуществляется на основе бюджетной сметы, утверждённой в установленном порядке.

1.12. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

МКУ «ЦОУ» отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пестовского муниципального района, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами Пестовского муниципального района, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

2. Цель, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано с целью обслуживания бухгалтерской, финансово-хозяйственной деятельности, а также правового и хозяйственного обеспечения учреждений культуры и спорта, находящихся на территории Пестовского муниципального района, (далее обслуживаемые учреждения).

Для достижения указанной цели и осуществления деятельности Учреждение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Самостоятельно формирует учётную политику Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учёте;

2.1.2. Ведёт на договорной основе бухгалтерский (бюджетный) учёт обслуживаемых учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства и принятой учётной политикой Учреждения;

2.1.3. Организует работу по открытию счетов обслуживаемым учреждениям;

2.1.4. Производит расчёты с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов в установленном порядке;

2.1.5. Обеспечивает своевременное осуществление расчётов с контрагентами обслуживаемых учреждений в установленном порядке;

2.1.6. Ведёт расчёты с подотчётными лицами, осуществляет контроль за расходованием денежных средств в соответствии с действующим законодательством и утверждённой учётной политикой Учреждения;

2.1.7. Обеспечивает достоверный учёт материальных ценностей и денежных средств;

2.1.8. Осуществляет учёт, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций;

2.1.9. Ведёт учёт, обеспечивает хранение денежных документов, бланков строгой отчётности в соответствии с инструкцией по бюджетному учёту и утверждённой учётной политикой Учреждения;

2.1.10. Участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых учреждениях в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учёте;

2.1.11. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.1.12. Составляет бухгалтерскую (бюджетную) отчётность по каждому обслуживаемому учреждению в установленном порядке;

2.1.13. Составляет и представляет иную установленную действующим законодательством отчётность в органы статистики, налоговые и иные органы;

2.1.14. На основании заключённых договоров осуществляет правовое и хозяйственное обслуживание в соответствии с действующим законодательством РФ;

2.1.15. Ведёт документацию, связанную с управлением персонала, движением кадров, кадровым учётом, учётом рабочего времени, составление трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, оформление на работу, перевод, увольнения с работы в соответствии с действующим законодательством РФ работников МКУ «ЦОУ».

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

организация и ведение бухгалтерского учёта и отчётности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с учреждениями находящимися в ведении органов местного самоуправления Пестовского муниципального района;

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

обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

хозяйственное и правовое обслуживание обслуживаемых учреждений.

2.3. К основным видам деятельности Учреждения относятся:

организация и ведение на договорной основе бухгалтерского и налогового учёта и отчётности обслуживаемых учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

систематический контроль за ходом исполнения бюджетных смет, состоянием расчётов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в обслуживаемых учреждениях;

осуществление кассового обслуживания учреждений,

начисление и выдача в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;

своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, с организациями и отдельными физическими лицами;

контроль за использованием выданных доверенностей и получением имущественно-материальных и других ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте учреждений;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

ведение массива нормативных и других документов по вопросам учёта и отчётности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности учреждений;

выполнение расчётов по материалам, трудовым финансовым затратам, необходимых для проведения работ (услуг, исследований и разработок, освоения новых технологий);

осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждений и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;

систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

составление экономических обоснований, справок о периодической отчётности;

организация оперативного и статистического учёта по установленной отчётности о деятельности учреждений;

оказание иных услуг, связанных с хозяйственным и правовым обслуживанием учреждений.

3. Имущество и финансы

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Администрации Пестовского муниципального района и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента государственной регистрации права оперативного управления имуществом.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.4. В отношении закреплённого имущества Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества;

отчитываться перед Комитетом культуры и туризма и Учредителем об использовании имущества по формам и в сроки, установленные Комитетом культуры и туризма и Учредителем.

3.5. Источником формирования имущества Учреждения является: имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления.

3.6. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Пестовского муниципального района.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется руководителем (директором), назначаемым на должность и освобождаемым от занимаемой должности Главой муниципального района по согласованию с председателем Комитета культуры и туризма в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу; рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;

утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

решение иных вопросов, отнесённых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. К компетенции Комитета культуры и туризма в области управления Учреждением относятся:

определение цели и основных видов деятельности Учреждения;

согласование штатного расписания Учреждения;

согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;

определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа.

4.4. Руководитель (директор) Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального района.

С руководителем (директором) Учреждения заключается трудовой договор на определённый срок не менее одного года.

4.5. К компетенции руководителя (директора) Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за

исключением вопросов, отнесённых законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.6.Руководитель (директор) Учреждения подотчётен в своей деятельности Комитету культуры и туризма и Учредителю.

4.7.Руководитель (директор) Учреждения:

осуществляет свою деятельность на основании заключённого с Учредителем трудового договора.

действует от имени Учреждения без доверенности;

представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах власти, организациях, судах и других правоохранительных органах;

представляет интересы Учреждения на территории Пестовского муниципального района и за его пределами, совершает сделки от имени Учреждения;

заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством;

утверждает штатное расписание по согласованию с Комитетом культуры и туризма, годовую бухгалтерскую отчётность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издаёт приказы, действующие в рамках Учреждения;

назначает на должность и освобождает от должности работников, в том числе главного бухгалтера, заключает с ними трудовые договоры;

открывает в банках расчётные и другие счета;

издаёт приказы и даёт устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

несёт ответственность за состояние бухгалтерского учёта, своевременность и полноту представления отчётности, в том числе бухгалтерской, налоговой, отчётности в фонды и статистической, по установленным формам Учредителю;

заключает договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

организует в установленном порядке реализацию муниципальных, государственных и иных целевых программ в сфере культуры;

обеспечивает сохранность и эффективное использование муниципального имущества;

приобретает или арендует основные средства за счёт имеющихся у Учреждения финансовых ресурсов;

обеспечивает соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несёт ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за вред, причинённый работнику увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением своих трудовых обязанностей;

составляет отчёт о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества в порядке, определённом Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

добросовестно выполняет обязательства в соответствии с заключёнными договорами;

выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству;

несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение функций перед Главой муниципального района и председателем Комитета культуры и туризма.

4.7. В случаях, когда руководитель (директор) Учреждения находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, то в соответствии с распоряжением Главы муниципального района их временно исполняет главный бухгалтер Учреждения.

4.8. Указания руководителя (директора) Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

5.1.2. Требовать от обслуживаемых учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского (бюджетного) учета и контроля документов.

Требования руководителя (директора) Учреждения в части порядка оформления, представления в МКУ «ЦОУ» необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений;

5.1.3. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального района;

5.1.4. Не принимать к учёту первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утверждённым в установленном порядке формам;

5.1.5. Представлять руководителям обслуживаемых учреждений предложения о наложении взысканий на работников учреждения, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учёта и отчётности, допустивших недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей и иные нарушения, выявленные Учреждением;

5.1.6. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом;

5.2.2. 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 в Учреждении на праве оперативного управления;

5.2.3. Планировать свою деятельность и вносить Учредителю свои предложения о перспективах развития Учреждения;

5.2.4. Обеспечивать выполнение мероприятий по противопожарной безопасности, гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

5.2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов, в том числе документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения;

5.2.6. Вести статистическую отчётность, осуществлять анализ собственной деятельности и деятельности обслуживаемых учреждений, представлять необходимую информацию Учредителю, органы государственной статистики, налоговые и иные уполномоченные органы, отчитываться по результатам деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством;

5.2.7. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключёнными договорами и муниципальными контрактами;

5.2.8. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.9. В своей работе не допускать фактов коррупционной деятельности, принимать необходимые меры противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством;

5.2.10. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6. Учёт, планирование и отчётность

6.1. Учреждение ведёт бухгалтерский учёт, налоговую отчётность, отчётность в фонды и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Боровичском районе Новгородской области (межрайонную) клиентскую службу (на правах) отдела) в Пестовском районе Новгородской области, Государственное учреждение Новгородское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации, Министерству культуры Новгородской области, Комитету культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

представляет ежемесячно, ежеквартально, ежегодно отчёты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю по его запросу;

своевременно представляет бухгалтерскую, налоговую, отчётность в фонды и статистическую отчётность, в том числе Учредителю, и перечисляет налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

несёт ответственность за состояние бухгалтерского учёта, своевременность и полноту представления отчётности, в том числе бухгалтерской, налоговой, статистической отчётности в фонды по установленным формам Учредителю.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Реорганизация Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на основании постановления Администрации Пестовского муниципального района, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Учреждения (при согласии Учредителя).

7.2. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, который предусмотрен законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменение типа существующего учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств).

8. Изменения и дополнения в Устав

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

8.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.
