



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «04» марта 2022 года

№ 89-р

с. Малая Пурга

**О внесении изменений в Устав муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию
органов местного самоуправления» муниципального
образования «Малопургинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Удмуртской Республики от 10 июня 2021 года № 67-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Малопургинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа»:

1. Внести изменения в Устав в наименование муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Малопургинский район».
2. Считать новое полное наименование на русском языке как муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района».
3. Внести изменения в Устав в сведения об учредителе, указав Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».
4. Внести иные изменения в Устав муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Малопургинский район», утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 13 декабря 2016 года № 384-р изложив его в новой редакции согласно приложению.
5. Директору МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию

органов местного самоуправления» внести соответствующие изменения в сведения о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

**Устав
муниципального казённого учреждения
«Централизованная бухгалтерия
Малопургинского района»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Малоपुरгинского района» (далее – централизованная бухгалтерия) является некоммерческой организацией.

1.2. Организационно – правовая форма: муниципальное учреждение. Тип – казённое.

1.3. Полное наименование: Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Малоपुरгинского района».

Сокращенное наименование: МКУ «ЦБ Малоपुरгинского района».

1.4. Учредителем и собственником имущества централизованной бухгалтерии является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики».

Учредитель несет ответственность по обязательствам централизованной бухгалтерии в случаях и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Учредительным документом централизованной бухгалтерии является Устав.

1.5. Юридический адрес:

Российская Федерация, 427820, Удмуртская Республика, Малоपुरгинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1.

Фактический адрес:

Российская Федерация, 427820, Удмуртская Республика, Малоपुरгинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1.

1.6. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики», настоящим Уставом и локальными актами централизованной бухгалтерии.

1.7. Централизованная бухгалтерия создана на неопределенный срок и приобретает права юридического лица с момента её государственной регистрации.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности централизованной бухгалтерии осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.9. Централизованная бухгалтерия имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, открытый в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики», печать со своим наименованием.

Централизованная бухгалтерия вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием и другие средства индивидуализации.

2. Цели, предмет и виды деятельности централизованной бухгалтерии

2.1. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом путём выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере бухгалтерского, налогового учёта и отчётности централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений.

2.2. Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности указаны в приложении №1.

2.3. Основными целями централизованной бухгалтерии являются:

2.3.1 Минимизация управленческих затрат по осуществлению учётных и отчётных процедур, повышение эффективности использования бюджетных средств, эффективная

организация бюджетного, бухгалтерского, налогового учёта и отчётности;

2.3.2. Реализация принципов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2.3.3. Централизация закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), а также Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках, товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2.3.4. Реализация принципов земельного законодательства;

2.3.5. Реализация принципов закупки товаров, работ, услуг;

2.3.6. Реализация принципов приватизации муниципального имущества;

2.3.7. Реализация принципов отбора управляющей организации для управления многоквартирным домом.

2.4. Предметом деятельности централизованной бухгалтерии является оказание услуг по централизованному ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового учёта и отчётности, оказанию услуг по реализации принципов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.5. Для осуществления основного вида деятельности централизованная бухгалтерия наделяется следующими полномочиями:

2.5.1. Ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учёта и отчётности, исполнение бюджетных смет обслуживаемых учреждений, расчетов и обязательств в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.5.2. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и взносов во внебюджетные фонды налогов и сборов, удержаний из заработной платы, других выплат работникам обслуживаемых учреждений, своевременное перечисление налогов в соответствующие бюджеты;

2.5.3. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной предусмотренной отчётности;

2.5.4. Проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям, лимитам;

2.5.5. Обеспечение своевременного проведения расчётов с организациями и физическими лицами (в том числе подотчетными лицами) в пределах своей компетенции;

2.5.6. Проведение в составе постоянной комиссии инвентаризации имущества и финансовых обязательств обслуживаемых учреждений, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте;

2.5.7. Оказание помощи обслуживаемым учреждениям по вопросам налогообложения, бухгалтерского учёта и отчётности; учёта и хранения основных средств, товарно-материальных ценностей и других активов;

2.5.8. Обеспечение сохранности документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а также бюджетных смет и расчётов к ним и т.п., как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации;

2.5.9. Проведение аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, аукционов на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2.5.10. Подготовка и осуществление закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

2.5.11. Организация продажи (приватизации) муниципального имущества;

2.5.12. Осуществление функций по организации и проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

2.5.13. Осуществление функций по проведению конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

2.5.14. Иные полномочия, необходимые для осуществления основных видов деятельности.

3. Имущество и финансовое обеспечение централизованной бухгалтерии

3.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также целями и задачами, установленными настоящим Уставом, централизованная бухгалтерия реализует право оперативного управления в отношении закреплённого за ним имущества. Собственником имущества является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3.1.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении за централизованной бухгалтерией, возникает с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением учредителя.

3.1.3. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества у централизованной бухгалтерии учредителем.

3.1.4. Централизованная бухгалтерия в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несёт расходы на его содержание и ремонт.

3.1.5. Централизованная бухгалтерия не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться переданным имуществом без согласия учредителя.

3.1.6. Централизованная бухгалтерия владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, заданиями учредителя, и, если иное не установлено законом, распоряжается, списывает и вправе отчуждать это имущество только с согласия учредителя.

3.1.7. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закреплённое за централизованной бухгалтерией на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

3.2. Финансовое обеспечение централизованной бухгалтерии осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Малопургинский район» и на основании бюджетной сметы.

4. Права и обязанности централизованной бухгалтерии

4.1. Для выполнения уставных целей централизованная бухгалтерия имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- заключать и оплачивать контракты, иные договоры с юридическими и физическими лицами, подлежащие исполнению за счёт бюджетных средств, в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств;

- осуществлять в отношении закреплённого за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя и назначением имущества;

- открывать лицевые счета в управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район» Удмуртской Республики;

- планировать свою деятельность по согласованию с учредителем;

- требовать от обслуживаемых учреждений представления документов и сведений, необходимых для бухгалтерского (бюджетного) учёта и контроля (требования в части

порядка оформления и представления документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений);

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

- осуществлять официальную переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии;

- совершать иные действия, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие действующему законодательству, муниципальным правовым актам, целям деятельности.

4.2. Централизованная бухгалтерия обязана:

- в полном объёме выполнять функции, возложенные на него настоящим Уставом, обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утверждённых учредителем;

- обеспечивать выполнение своих обязательств в пределах, доведённых до него лимитов бюджетных обязательств;

- вести бухгалтерский учёт, представлять бухгалтерскую отчётность и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы и иных выплат;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- обеспечивать учёт и сохранность документов, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

- обеспечивать сохранность и целевое использование имущества, закреплённого за централизованной бухгалтерией на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению.

4.3. Централизованная бухгалтерия оказывает консультационные услуги и оказывает помощь: в реализации принципов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; реализации принципов земельного законодательства; реализации принципов закупки товаров, работ, услуг; реализации принципов приватизации муниципального имущества; реализации принципов отбора управляющей организации для управления многоквартирным домом

4.4. Контроль финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.5. Централизованная бухгалтерия не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5. Порядок управления деятельностью централизованной бухгалтерией

5.1. Управление централизованной бухгалтерией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Централизованную бухгалтерию возглавляет директор, далее именуемый Руководителем, назначаемый на эту должность и освобождаемый распоряжением Главы района в установленном законодательством порядке.

5.3. Руководитель организует деятельность централизованной бухгалтерии и осуществляет следующие полномочия:

- руководство текущей деятельностью централизованной бухгалтерии, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим уставом к компетенции учредителя;
- действует от имени централизованной бухгалтерии без доверенности, представляет её интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- совершает сделки, соответствующие целям деятельности, выдает доверенности;
- подписывает финансовые документы, письма, справки и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции централизованной бухгалтерии;
- заключает муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры от имени централизованной бухгалтерии, выдает доверенности работникам централизованной бухгалтерии на совершение ими действий от имени централизованной бухгалтерии, открывает счета централизованной бухгалтерии;
- утверждает штатное расписание централизованной бухгалтерии, осуществляет распределение должностных обязанностей;
- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в отношении работников централизованной бухгалтерии;
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих централизованной бухгалтерии;
- принимает, утверждает, локальные акты по регулированию деятельности централизованной бухгалтерии и принимает меры к их исполнению;
- отвечает за уровень квалификации работников централизованной бухгалтерии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.4. При подписи документов по обслуживаемым учреждениям, право первой подписи закрепляется за руководителем учреждения, право второй подписи за главным бухгалтером муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», согласно карточкам образцов подписей.

5.5. К компетенции учредителя относится:

- утверждение устава централизованной бухгалтерии, внесение изменений в него;
- назначение и освобождение от должности руководителя централизованной бухгалтерии, заключение и расторжение с ним трудового договора;
- осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью;
- установление порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности учреждения, об использовании закрепленного за ним имущества;
- получение от централизованной бухгалтерии любой информации, связанной с его финансово-хозяйственной деятельностью, бухгалтерской и статистической отчетности, других необходимых сведений, в том числе и по обслуживаемым учреждениям;
- осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных действующим законодательством.

6. Реорганизация, изменения типа, ликвидации централизованной бухгалтерии

6.1. Решение о ликвидации или реорганизации централизованной бухгалтерии принимается учредителем и осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Реорганизация централизованной бухгалтерии (в форме её разделения или выделения из её состава) осуществляется по решению учредителя или по решению суда. Порядок реорганизации устанавливается учредителем. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей централизованной бухгалтерии к её правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменение типа централизованной бухгалтерии не является её реорганизацией. Изменение типа казённого учреждения в целях создания бюджетного или автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия централизованной бухгалтерии в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Централизованная бухгалтерия может быть ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами централизованной бухгалтерии.

6.4.1. При ликвидации и реорганизации централизованной бухгалтерии увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.2. При прекращении деятельности централизованной бухгалтерии все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и другие) передаются правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы передаются в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами централизованной бухгалтерии в соответствии с требованиями архивного отдела.

Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД ОК 029-2014 КДЕС. Ред. 2)

№ п/п	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности
1	63.11	Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность
2	69.20.2	Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета
3	70.22	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления