УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мотыгинского района

«03» 10 2017 № 544-п

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия муниципального образования Мотыгинский район"

(новая редакция)

п.г.т. Мотыгино, 2017

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия муниципального образования Мотыгинский район " (далее - Учреждение) создано для минимизации управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур, унификации порядка проведения контрольных мероприятий, а также повышения эффективности использования бюджетных средств и технических ресурсов в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях (далее по тексту - обслуживаемые учреждения), находящихся на территории муниципального образования Мотыгинский район.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Мотыгинский район в лице администрации Мотыгинского района (далее - Учредитель).

1.3. Место нахождения Учредителя: 663400, п.г.т. Мотыгино, ул. Советская, 116.

1.4. Органом, координирующим деятельность, и главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является администрация Мотыгинского района.

1.5. Учреждение является некоммерческой унитарной организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств бюджета Мотыгинского района на основании бюджетной сметы.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, осуществляет исполнение бюджетной сметы, имеет лицевые счета, обладает круглой печатью со своим наименованием, штампами, бланками на русском языке.

1.7. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Мотыгинского района, а также настоящим Уставом.

1.8. Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет муниципальное образование Мотыгинский район в лице Учредителя. Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

1.10. Муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, Учреждение заключает от имени муниципального образования Мотыгинский район в пределах доведенных

Учреждению лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых и неисполненных обязательств. если иное не установлено Бюджетным кодексом РФ.

1.11. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия муниципального образования Мотыгинский район".

1.12. Официальное сокращенное наименование Учреждения: МКУ "ЦБ МО Мотыгинский район".

1.13. Место нахождения Учреждения: Красноярский край, 663400, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, ул. Советская, 128.

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях организации планирования показателей деятельности, ведения бухгалтерского и налогового учета, исполнения смет и планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по договорам на бухгалтерское обслуживание, в целях оказания содействия в укреплении материально-технической базы обслуживаемых учреждений и обеспечении режима содержания и эксплуатации зданий, сооружений, помещений, инженерных коммуникаций, внутренних инженерных и технологических сетей, систем и оборудования, а также организационной, методической, технической и технологической поддержки в обеспечении деятельности обслуживаемых учреждений.

2.2. Объектом деятельности Учреждения являются бухгалтерский учет имущества обслуживаемых учреждений, хозяйственные операции, осуществляемые в процессе их деятельности.

2.3. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:

2.3.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

2.3.2. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, а также составление сводных бухгалтерских отчетов с включением обслуживаемых учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно, проведение анализа отчетности;

2.3.3. Планирование показателей деятельности обслуживаемых учреждений и систематический анализ их финансово - хозяйственной деятельности, разработка мер по обеспечению режима экономии;

2.3.4. Открытие и ведение лицевых счетов обслуживаемых учреждений. Осуществление кассового обслуживания через органы Федерального казначейства в пределах лимитов бюджетных обязательств;

2.3.5. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

2.3.6. Составление смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

2.3.7. Доведение до обслуживаемых учреждений смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности;

2.3.8. Подготовка исходных данных для составления проектов перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой деятельности обслуживаемых учреждений;

2.3.9. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным обслуживаемыми учреждениями от приносящей доход деятельности;

2.3.10. Ведение бюджетной росписи по соответствующим отраслям бюджетной классификации;

2.3.11. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

2.3.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка её оформления;

2.3.13. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально ответственных лиц обсуживаемых учреждений по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.3.14. Осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров и муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов и планом финансово-хозяйственной деятельности или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета;

2.3.15. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования контролирующими и надзорными органами осуществлением анализа дебиторской и кредиторской задолженности обслуживаемых учреждений;

2.3.16. Участие в проведении инвентаризации муниципального имущества и финансовых обязательств обслуживаемых учреждений, своевременном и правильном оформлении результатов инвентаризации и отражении их в учете;

2.3.17. Начисление и выплата заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;

2.3.18. Ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета;

2.3.19. Консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности, содержания и эксплуатации зданий и помещений обслуживаемых учреждений;

2.3.20. Выполнение комплекса работ по чистке и уборке производственных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов в зданиях обслуживаемых учреждений, внешней очистке зданий,

уборки улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к зданиям обслуживаемых учреждений, хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего технического и санитарного состояния зданий, сооружений, помещений, инженерных коммуникаций, внутренних инженерных и технологических сетей, систем и оборудования обслуживаемых учреждений;

2.3.21. Организационная, методическая и техническая поддержка работ по соблюдению режима эксплуатации зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, внутренних инженерных и технологических сетей, систем и оборудования обслуживаемых учреждений;

2.3.22. Производство электромонтажных работ, ремонта электрического, электронного и оптического оборудования;

2.3.23. Производство работ по устройству покрытий полов и облицовке стен, малярных и стекольных работ, а также прочих отделочных и завершающих работ;

2.3.24. Осуществление в обслуживаемых учреждениях охраны здания, участков и площадей, прилегающих к зданию от противоправных посягательств и чрезвычайных обстоятельств;

2.3.25. Разработка, модернизация, тестирование и поддержка программного обеспечения;

2.3.26. Консультативная, по управлению компьютерным оборудованием и работы в области компьютерных технологий;

2.3.27. Предоставление услуг по восстановлению компьютера после сбоя, установку (настройку) персональных компьютеров, установку программного обеспечения;

2.3.28. Обработка данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность;

2.3.29. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, поскольку это служит достижению его уставных целей. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в бюджет муниципального образования Мотыгинский район.

2.5. Учреждение вправе осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение, которое возникает у Учреждения с момента получения разрешения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

3. Организация деятельности, права и обязанности Учреждения

3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

3.1.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития, по согласованию с Учредителем;

3.1.2. Открывать лицевые счета в органе Федерального казначейства;

3.1.3. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой;

3.1.4. Заключать муниципальные контракты, иные виды договоров, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.1.5. Осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законодательством, и в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;

3.1.6. Осуществлять взаимодействие с организациями независимо от организационно-правовых форм по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, на основе договоров, соглашений;

3.1.7. Запрашивать у руководителей обслуживаемых учреждений документы (муниципальное задание, отчеты, справки, приказы и другие документы), необходимые для выполнения работ, оказания услуг, входящих в компетенцию Учреждения;

3.1.8. Для обеспечения своей деятельности создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

3.1.9. Определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников и структуру Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.1.10. Совершать в рамках законодательства иные действия, соответствующие уставным целям.

3.2. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги, выступать учредителем (участником) юридических лиц, отчуждать либо иным способом распоряжаться муниципальным имуществом без согласия Учредителя. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.3. Учреждение обязано:

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

3.3.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Мотыгинский район и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания муниципального имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

3.3.3. Своевременно представлять бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность, в том числе Учредителю, уплачивать налоги и иные

обязательные платежи в порядке, сроки и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивать их финансовую самостоятельность в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов;

3.3.5. Осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств обслуживаемых учреждений, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

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

3.3.7. Обеспечивать своевременно и в полном объеме начисление и выплату своим работникам и работникам обслуживаемых организаций заработной платы, проводить её индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Мотыгинский район.

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

3.3.9. Отчитываться о результатах своей деятельности и об использовании муниципального имущества перед Учредителем и иными органами в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.3.10. Своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы Учреждения.

3.3.11. Нести ответственность за использование бюджетных средств не по целевому назначению и принимать меры по возмещению или возврату средств, направленных на нецелевой использование в бюджет муниципального образования Мотыгинский район.

3.3.12. Нести ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и принятых на себя обязательств.

3.3.13. Обеспечивать открытость и доступность:

- учредительных документов, в том числе вносимых в них изменений;
- свидетельства о государственной регистрации;
- решение Учредителя о создании Учреждения;
- бюджетной сметы Учреждения;
- сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

3.3.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

4. Средства и имущество Учреждения

4.1. Муниципальное имущество Учреждения закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления. Учреждение является балансодержателем переданного муниципального имущества.

4.2. Источниками формирования муниципального имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

4.2.1. Муниципальное имущество, переданное Учреждению Учредителем на праве оперативного управления;

4.2.2. Средства, выделяемые целевым назначением из бюджета муниципального образования Мотыгинский район в соответствии с соглашениями, бюджетной сметой;

4.2.3. Иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Мотыгинский район на основании бюджетной сметы.

4.5. При осуществлении права оперативного управления муниципальным имуществом Учреждение обязано:

4.5.1. Эффективно использовать муниципальное имущество;

4.5.2. Обеспечивать сохранность муниципального имущества и использование его по целевому назначению;

4.5.3. Не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией в процессе эксплуатации;

4.5.4. Осуществлять капитальный и текущий ремонт муниципального имущества в пределах утвержденной сметы.

4.6. Учреждение не вправе без согласия собственника отчуждать муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и приобретенное за счет средств, выделенных Учреждению по смете, либо распоряжаться иным способом таким муниципальным имуществом, а также изменять его целевое назначение.

4.7. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение не вправе распоряжаться данным земельным участком.

4.8. Учредитель в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, вправе

изъять у Учреждения излишнее, неиспользуемое либо используемое не в соответствии с уставными целями муниципальное имущество.

4.9. Учреждению запрещается совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных этому Учреждению, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

4.11. В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд новых условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги), иных договоров.

4.12. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования Мотыгинский район отвечает администрация Мотыгинского района, осуществляющая бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

5. Управление Учреждением

5.1. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

5.1.1. Принятие решений в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования Мотыгинский район, о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения.

5.1.2. Утверждение Устава Учреждения и вносимых в него изменений и дополнений.

5.1.3. Принятие решения об изъятии у Учреждения муниципального имущества из оперативного управления.

5.1.4. Назначение руководителя Учреждения, заключения с ним трудового договора, прекращения его полномочий и расторжения с ним трудового договора.

5.1.5. Формирование и утверждение бюджетной сметы для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности.

5.1.6. Осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения.

5.1.7. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5.1.8. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

5.1.9. Согласование распоряжения, в т.ч. списания недвижимого муниципального имущества, особо ценного движимого муниципального имущества.

5.1.10. Согласование создания и ликвидации филиалов и открытия и закрытия представительств.

5.1.11. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Мотыгинский район.

5.1.12. Осуществление иных полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Мотыгинский район и настоящим Уставом.

5.1.13. Обеспечивает оформление передачи муниципального имущества в оперативное управление учреждению.

5.1.14. В случае реорганизации Учреждения утверждает передаточный акт и / или разделительный баланс.

5.1.15. В случае ликвидации Учреждения утверждает состав ликвидационной комиссии, промежуточный и окончательный ликвидационный баланс Учреждения.

5.2. Учреждение возглавляет начальник, назначаемый на должность в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования Мотыгинский район.

5.2.1. Начальник Учреждения назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения администрации Мотыгинского района.

5.2.2. Глава Мотыгинского района заключает (прекращает) трудовой договор с начальником Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.2.3. К уровню квалификации начальника Учреждения предъявляются следующие требования: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

5.2.4. В случае временного отсутствия начальника Учреждения исполнение его обязанностей возлагается на главного бухгалтера Учреждения, а в случае отсутствия главного бухгалтера на одного из заместителей, назначаемого начальником.

5.3. Начальник осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения, действует на условиях единоначалия в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой Главой Мотыгинского района или лицом его замещающим.

5.3.1. К компетенции начальника Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.4. Начальник Учреждения:

5.4.1. Без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех органах и организациях, подписывает муниципальные контракты и иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств от имени муниципального образования Мотыгинский район в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

5.4.2. В пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства.

5.4.3. Утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, в том числе территориально обособленных, должностные инструкции работников, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения и регламентирующие деятельность Учреждения локальные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, перечень информации, относящейся к служебной или коммерческой тайне.

5.4.4. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет все функции работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения, применяет к ним меры поощрения и налагает взыскания.

5.4.5. В пределах своей компетенции издает приказы и дает письменные и устные указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.4.6. В пределах, установленных действующими нормативными правовыми актами, распоряжается муниципальным имуществом Учреждения.

5.4.7. По согласованию с Учредителем утверждает структуру Учреждения, представляет на утверждение Учредителю бюджетную смету.

5.4.8. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.5. Начальник Учреждения обязан обеспечивать:

5.5.1. Выполнение в полном объеме видов уставной деятельности Учреждения, бюджетной сметы, условий договоров, заключенных с обслуживаемыми организациями;

5.5.2. Надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации;

5.5.3. Соблюдение порядка подготовки и представления бухгалтерской отчетности.

5.5.4. Составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления муниципального имущества.

5.6. Начальник Учреждения в пределах своей компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения, вправе:

5.6.1. Определять порядок пользования муниципальным имуществом Учреждения для обеспечения его текущей деятельности.

5.6.2. Принимать необходимые меры улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников Учреждения.

5.6.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров Учреждения, направлять работников на переподготовку и повышение квалификации.

5.6.4. Делегировать отдельные свои права и полномочия другим подчиненным ему должностным лицам.

5.6.5. Распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом и решением собственника имущества.

5.6.6. Проводить совещания и семинары с работниками Учреждения, по вопросам совершенствования деятельности Учреждения.

5.7. Начальник Учреждения отвечает за правовую защиту интересов Учреждения, коммерческой тайны, безопасности Учреждения и работников Учреждения.

5.8. Взаимоотношения работников и начальника Учреждения, возникающие на основе трудовых договоров, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Начальник учреждения несет дисциплинарную, гражданскую, уголовную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации за выполнение возложенных на него обязанностей.

6. Отчетность и контроль за деятельностью Учреждения

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бюджетный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую отчетность и отчитывается о результатах своей деятельности

в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования Мотыгинский район.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется уполномоченными органами Учредителя, контрольными и надзорными органами в пределах полномочий, предоставленных таким органам нормативными правовыми актами.

6.3. Учредитель осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- подготовку и организацию мер по повышению экономии и результативности использования бюджетных средств.

7. Реорганизация, изменение типа, прекращение деятельности Учреждения

7.1. Реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация Учреждения производятся по решению Учредителя.

7.2. Реорганизация, изменение типа Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования Мотыгинский район.

7.3. В случае реорганизации Учреждения передаточный акт и / или разделительный баланс подлежат утверждению Учредителем.

7.4. Деятельность Учреждения прекращается, а Учреждение ликвидируется на основании решения Учредителя, а также по решению суда, по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. При ликвидации Учреждения Учредитель создает ликвидационную комиссию, к которой с момента назначения переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия проводит все мероприятия, связанные с ликвидацией, в том числе составляет промежуточный ликвидационный баланс и окончательный ликвидационный баланс и передает их Учредителю для утверждения.

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

7.7. По завершении ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов муниципальное имущество, в том числе находившееся в самостоятельном распоряжении Учреждения, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не

может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, принимается в казну муниципального образования Мотыгинский район.

7.8. При реорганизации и ликвидации Учреждения высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. При прекращении деятельности Учреждения его документы передаются в установленном порядке правопреемнику, а при отсутствии последнего - на хранение в архивное учреждение муниципального образования Мотыгинский район. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8. Заключительные положения

8.1. Устав, изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

8.2. В связи с регистрацией настоящего Устава утрачивает силу Устав Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Мотыгинский район», зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 9 по Красноярскому краю от 09.01.2013 года.

Устав МКУ "Централизованная бухгалтерия муниципального образования Мотыгинский район"
Прошито и пронумеровано 13 (тринадцать) л.
Глава Мотыгинского района

_____ О.О. Размыслова

«03» 10 2017 г.