

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «12» 03 2025 г. № 649

УСТАВ

муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания
и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского
городского округа»
(новая редакция)

Белгородская область,
Старооскольский городской округ,
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» (далее - Учреждение) является унитарной некоммерческой организацией, создано в соответствии с действующим законодательством, действует на основании настоящего Устава.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦБО и РО».

1.3. Место нахождения Учреждения: 309514, Россия, Белгородская область, город Старый Оскол, улица Комсомольская, 43.

1.4. Организационно - правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение. Тип Учреждения - казенное.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование - Старооскольский городской округ Белгородской области.

Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией (органами администрации) Старооскольского городского округа в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (далее - Учредитель).

1.6. Собственником имущества Учреждения является Старооскольский городской округ Белгородской области (далее - Собственник), от имени которого выступает администрация Старооскольского городского округа Белгородской области в лице уполномоченных органов.

1.7. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет бланк, круглую печать со своим наименованием, угловой штамп.

1.8. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Собственник его имущества.

Учреждение не отвечает по обязательствам Старооскольского городского округа.

1.10. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

1.11. Учреждение считается созданным, а данные об Учреждении считаются включенными в единый государственный реестр юридических лиц со дня внесения соответствующей записи в этот реестр.

1.12. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Белгородской области. Уставом

Старооскольского городского округа Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области, настоящим Уставом.

1.14. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности и ресурсного обеспечения департамента образования администрации Старооскольского городского округа (далее – департамент образования), учреждений сферы образования, подведомственных департаменту образования администрации Старооскольского городского округа, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Организация централизованного ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета департамента образования, учреждений сферы образования Старооскольского городского округа (далее - учреждения сферы образования).

2.2.2. Повышение эффективности использования бюджетных средств департамента образования, учреждений сферы образования.

2.2.3. Обеспечение технического, хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений департамента образования, учреждений сферы образования.

2.3. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Деятельность в области бухгалтерского учета, в том числе:

а) ведение на договорной основе бухгалтерского, налогового и статистического учета департамента образования, учреждений сферы образования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

б) составление и предоставление в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерской, статистической, налоговой, публичной финансовой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

в) анализ исполнения показателей планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений сферы образования и бюджетной сметы департамента образования, принятие и подписание решений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности департамента образования, учреждений сферы образования;

г) открытие лицевых счетов департамента образования, учреждений сферы образования;

д) планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

- составление планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам;

- представление необходимых сведений об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

е) осуществление своевременной оплаты расходов и необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности департамента образования, учреждений сферы образования по бюджетным и внебюджетным средствам с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;

- по содержанию и оснащению департамента образования, учреждений сферы образования;

ж) предоставление оперативной информации о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, выполнении плановых объемных (сетевых) показателей и других сведений, необходимых для принятия управленческих решений;

з) осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

и) осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых департаментом образования, учреждениями сферы образования договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, и лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

к) участие в организации и проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств департамента образования, учреждений сферы образования, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

л) хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

м) представление интересов департамента образования, учреждений сферы образования в отношениях с налоговыми органами, органами внебюджетных фондов, в том числе с правом уплаты налогов, сборов и взносов в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды, уплаты финансовых санкций за совершение правонарушений, связанных с исчислением и уплатой налогов, сборов и взносов, подписи отчетов, налоговых деклараций и иных необходимых документов и писем, связанных с исчислением и уплатой налогов, сборов и взносов, и представление их в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды;

н) распоряжение открытыми счетами, подписание чеков, платежных поручений, инкассовых поручений, акцептирование счетов, получение денежных средств и имущественных ценностей для деятельности департамента образования, учреждений сферы образования, сдача и получение платежных поручений.

инкассовых поручений, выписок из лицевых счетов и совершение иных необходимых действий.

2.3.2. Организация работы по реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда в департаменте образования, учреждениях сферы образования, включая проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.3.3. Организация технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта энергетического оборудования и энергосистем в департаменте образования, учреждениях сферы образования.

2.3.4. Организация эффективного и рационального использования топливно-энергетических ресурсов (последовательное соблюдение режима экономии теплоэнергии, электроэнергии, газоснабжения и водоснабжения) в департаменте образования, учреждениях сферы образования.

2.3.5. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов, составление смет хозяйственных расходов, проведение ремонтов помещений, осуществление работ по благоустройству и озеленению территории департамента образования, учреждений сферы образования.

2.3.6. Техническое обслуживание зданий, помещений и территории департамента образования, учреждений сферы образования.

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

2.3.8. Проведение инструктажа руководителей (работников) департамента образования, учреждений сферы образования по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечения их необходимыми бланками.

2.3.9. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

2.3.10. Осуществление приемки, хранения и отпуски продуктов питания для учреждений сферы образования.

2.3.11. Оказание содействия и подготовка документации для дальнейшего осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд департамента образования, учреждений сферы образования в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3.12. Организация проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров в отношении муниципального имущества в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

2.5. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. Управление Учреждением

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

3.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- 1) определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- 2) утверждение Устава Учреждения и (или) изменений к Уставу;
- 3) назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- 4) определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- 5) передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за сохранностью и его использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;
- 6) принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- 7) решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок полномочий директора определяется трудовым договором.

3.4. Трудовой договор с директором Учреждения заключается, изменяется и прекращается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

3.5. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании Устава и в соответствии с условиями договора, заключаемого с ним в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Устава.

3.6. Директор действует от имени Учреждения без доверенности в судах, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

3.7. Директор осуществляет управление Учреждением на основе единоначалия, организует работу Учреждения и несет ответственность за свои действия или бездействие в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

3.8. Директор в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядке распоряжается имуществом и финансовыми средствами Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета Учреждения, утверждает в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, дает указания, принимает работников Учреждения в пределах штатного расписания, увольняет работников Учреждения, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, заключает коллективный договор.

3.9. На период временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.10. Назначение главного бухгалтера осуществляется директором Учреждения по согласованию с департаментом финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Старооскольского городского округа Белгородской области и закреплено за ним на праве оперативного управления.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия Собственника имущества.

За Учреждением могут закрепляться на праве постоянного бессрочного пользования выделенные в установленном порядке земельные участки.

Порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом определяется решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное Собственником в установленном порядке;
- бюджетные средства;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на текущий финансовый год и плановый период.

В бюджетной смете Учреждения должны быть отражены все доходы этого Учреждения, получаемые из бюджета Старооскольского городского округа, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления и иной деятельности.

4.4. Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

4.5. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров (соглашений), подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Старооскольского городского округа в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, Собственник имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято Собственником как полностью, так и частично помимо случаев, предусмотренных в абзаце первом настоящего пункта, также в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;
- при нарушении уставной деятельности.

Изъятие имущества осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Материально-техническое обеспечение Учреждения, развитие его базы осуществляется самим Учреждением за счет средств бюджета Старооскольского городского округа.

4.8. Использование средств Учреждением осуществляется в соответствии с бюджетной сметой, согласованной с департаментом финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа.

4.9. Учреждение ведет статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Учет, отчетность и контроль за деятельностью Учреждения

5.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность о состоянии финансово-хозяйственной деятельности составляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Собственником имущества.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в Устав, а также Устав Учреждения в новой редакции утверждается Учредителем.

Устав Учреждения в новой редакции, изменения в Устав вступают в силу после их регистрации в налоговом органе в установленном порядке.

6.2. После регистрации Устава Учреждения в новой редакции ранее действовавший Устав считается утратившим силу.

6.3. Учреждение реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Состав ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Учреждения.

6.5. При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено действующим законодательством, направляется на цели, в интересах которых оно было создано.

6.6. При реорганизации или ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) либо передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику, либо (при отсутствии правопреемника) документы постоянного хранения передаются на

государственное хранение в специализированные архивы, а документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета) передаются на хранение в архив Старооскольского городского округа.

6.7. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекращает свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

