

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Еткульского муниципального района
от 18.11.2025 № 1007

УСТАВ

**муниципального казенного учреждения
«Центр обеспечения деятельности Управления культуры и
молодежной политики администрации Еткульского
муниципального района и подведомственных ему учреждений»**

Еткуль, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности Управления культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района и подведомственных ему учреждений», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности Управления культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района и подведомственных ему учреждений».

Сокращенное наименование: МКУ «Центр обеспечения деятельности Управления культуры».

1.3. Местонахождение Учреждения:

юридический адрес: Россия, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 37; помещение № 1.

фактический адрес: Россия, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 37 помещение № 1.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, создано в целях обеспечения деятельности и реализации полномочий Управления культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района и подведомственных ему учреждений.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение, тип - казенное.

1.5. Учредителем Учреждения от имени муниципального образования Еткульский муниципальный район является администрация Еткульского муниципального района, далее именуемая «Учредитель».

Место нахождения Учредителя: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34.

1.6. Полномочия собственника муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, от имени муниципального образования Еткульский муниципальный район осуществляет администрация Еткульского муниципального района.

1.7. Деятельность Учреждения координирует Управление культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района (далее – Управление культуры) в соответствии с полномочиями, делегируемыми Учредителем.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет Устав, имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства и (или) Финансовом управлении администрации Еткульского муниципального района, штамп, бланки со своим наименованием, круглую печать.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.11. В своей деятельности Учреждение руководствуется действующим законодательством Челябинской области, муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района и уполномоченных должностных лиц администрации Еткульского муниципального района, принятыми в пределах их компетенции, настоящим Уставом.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования Еткульский муниципальный район отвечает администрация Еткульского муниципального района.

района.

1.13. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

1.14. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, целями и задачами деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2.2. Учреждение создано в целях бухгалтерского обслуживания, хозяйственного, информационно-технического и автотранспортного обеспечения эффективной деятельности Управления культуры и подведомственных ему учреждений.

2.3. Задачами Учреждения являются:

- осуществление бюджетного, бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Управлению культуры учреждений, контроль за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств;
- содействие в повышении качества содержания зданий Управления культуры и подведомственных ему учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий;
- организация и выполнение работ по эксплуатации, обслуживанию информационно-телекоммуникационных систем;
- автотранспортное обеспечение деятельности Управления культуры и подведомственных ему учреждений.

2.4. Для достижения поставленных целей и задач Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.4.1. Бухгалтерская и финансово-экономическая деятельность:

- ведение бюджетного учета в порядке, определенном законодательством;
- формирование бюджетной отчетности и предоставление бюджетной отчетности получателей бюджетных средств главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждений и их финансовом положении;
- составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным лицам;
- осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления учреждениями, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов учреждений;
- организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей учреждений;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждений;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств для казенных учреждений или плана финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных учреждений, по назначению;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений бюджетных смет и расчетов к ним, планов финансово-хозяйственной деятельности;
- работа по ведению бюджетных смет, внесение изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждений, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.4.2. Материально-техническая деятельность и деятельность по хозяйственному обеспечению:

- содержание и обслуживание оборудования, зданий, помещений, занимаемых Управлением культуры и подведомственными ему учреждениями, организация работ по своевременному ремонту материальных средств;
- оказание содействия в заключение муниципальных контрактов с предприятиями, предоставляющими коммунальные услуги;
- ведение ежемесячного учёта, контроля и анализа расходования электроэнергии, теплоэнергии, водопотребления и водоотведения, контроль за качеством предоставляемых коммунальных услуг;
- подготовка предложений по формированию бюджетной росписи Управления культуры по соответствующим статьям расходов;
- оказание содействия по контролю за соблюдением работниками Управления культуры и работниками подведомственных ему учреждений требований электробезопасности и противопожарной безопасности;
- осуществление контроля за качеством и сроками проведения ремонтных работ в зданиях и помещениях Управления культуры и подведомственных ему учреждениях, предусмотренных проектно-сметной документацией, участие в приемке выполненных объемов работ;

2.4.3. Деятельность по организационно-техническому сопровождению и развитию информационно-телекоммуникационных систем и ресурсов:

- обеспечение работоспособности всех видов электронной техники и оборудования, их правильная эксплуатация, своевременный и качественный технический ремонт, модернизация

оборудования;

- выполнение планово-предупредительного и текущего ремонта оборудования и материалов, инструментов;
- осуществление наладки, подключения, регулировки и опытной проверки персональных компьютеров, принтеров, ксероксов, системных блоков, локальной сети;
- своевременная подача заявок на приобретение нового оборудования, приборов и заправочных материалов, замену неисправных деталей;
- содействие в разработке программ, сайтов, оформление видеофильмов, графическом оформлении материалов;
- осуществление сбора, обработки и систематизации данных статистической отчетности Управления культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района.

2.4.4. Автотранспортная деятельность:

- обеспечение безопасного и бесперебойного транспортного обслуживания Управления культуры и подведомственных ему учреждений;
- эксплуатация, техническое обслуживание, содержание и ремонт автотранспортных средств Учреждения.

2.4.5. Выполнение функции муниципального заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

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

3. Права, обязанности и ответственность Учреждения

3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством:

- запрашивать и получать в установленном порядке у органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;
- выступать в качестве истца и ответчика в судах;
- приобретать или арендовать с разрешения Учредителя имущество за счет выделенных ему на приобретение имущества финансовых средств.

3.2. Учреждение имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

3.3. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации и предмету деятельности Учреждения, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом;
- 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;
- осуществлять бюджетный учет, бухгалтерский учет операций в процессе выполнения утвержденной бюджетной сметы, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность в установленном порядке;

- представлять информацию о своей деятельности Учредителю, органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться по результатам деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований;

- составлять и исполнять бюджетную смету;

- добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами;

- обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.5. Обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

- устав Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;

- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

- решение учредителя о создании Учреждения;

- решение о назначении руководителя Учреждения;

- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях;

- отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

- бюджетная смета;

- годовая бухгалтерская отчетность.

3.6. Учреждение несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Компетенция Учредителя в области управления Учреждением

4.1. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- утверждение устава Учреждения, внесение в него изменений;

- 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;

- согласование назначения руководителя Учреждения и прекращение его полномочий.

- согласование распоряжения имуществом, закрепленным за учреждением;

- решение иных предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации вопросов.

5. Полномочия Управления культуры

5.1. К полномочиям Управления культуры относятся:

- заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;

- согласование назначения главного бухгалтера Учреждения и прекращение его полномочий;

- утверждение бюджетной сметы;

- рассмотрение и утверждение отчетности Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения;

6. Руководитель Учреждения

6.1. Руководителем Учреждения является Директор. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

6.2. Руководитель Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Управлением культуры трудового договора.

6.3. Руководитель Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен в своей деятельности руководителю Управления культуры.

6.4. Руководитель Учреждения:

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет интересы Учреждения в судебных и иных органах, в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;
- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
- утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Управлением культуры;
- организует бухгалтерский учет и отчетность, контроль финансово-хозяйственной деятельности;
- издает приказы и дает указания обязательные для всех работников Учреждения;
- в установленном законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные уполномоченными органами;
- осуществляет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, организует своевременное рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, принимает по ним решения;
- принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предотвращению и устранению причин коррупции в пределах своей компетенции в Учреждении;
- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

6.6. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Устава в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Имущество и финансы

7.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и может быть использовано только для осуществления целей деятельности учреждения.

7.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

7.4. В отношении закрепленного 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).

7.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные средства, выделенные в соответствии с бюджетной сметой;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

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

7.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Еткульского муниципального района и на основании бюджетной сметы.

7.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет администрация Еткульского муниципального района, в порядке, установленном действующим законодательством.

7.9. В случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, казенное учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

7.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами (в пределах лимитов бюджетных обязательств). При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам казённого учреждения несёт собственник его имущества.

7.11. Доходы от использования Учреждением имущества зачисляются в бюджет Еткульского муниципального района и распределяются в порядке, определенном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района.

8. Трудовые отношения Учреждения, изменения его типа

8.1. Трудовые отношения работника и Учреждения оформляются трудовым договором (контрактом) и регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работы в Учреждении могут осуществляться также физическими лицами, заключившими трудовое соглашение, договоры подряда либо поручения или работающими по совместительству.

8.3. Работники Учреждения подлежат социальному и медицинскому страхованию, а также социальному обеспечению в порядке и на условиях, установленных законодательством.

8.4. Порядок участия трудового коллектива в управлении Учреждением определяется действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами.

9.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации может быть изменен тип Учреждения и образовано автономное или бюджетное учреждение. Указанное изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

9.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю (собственнику имущества).

9.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.7. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации-правопреемнику, при ликвидации Учреждения – в муниципальный архив.

10. Внесение изменений и дополнений в Устав

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и подлежат обязательной государственной регистрации.