УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации поселка Березовка
Березовского района Красноярского края
от 08.11.2018 № 467

Глава поселка Березовка
_____С.А. Суслов

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА»

п. Березовка, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации поселка Березовка» (далее – Учреждение) создано в целях оказания муниципальных услуг и выполнения работ по организации планирования показателей деятельности, ведения бухгалтерского и налогового учета, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и осуществления иных сопутствующих функций в муниципальных казенных и бюджетных учреждениях (далее – обслуживаемые учреждения), находящихся в поселке Березовка Березовского района Красноярского края.

1.2. Учредителем Учреждения является Муниципальное образование поселок Березовка Березовского района Красноярского края (далее – Учредитель). Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация поселка Березовка Березовского района Красноярского края.

1.3. Место нахождения Учредителя: 662520, Россия, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Центральная 19.

1.4. Координацию деятельности Учреждения осуществляет администрация поселка Березовка. Главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является администрация поселка Березовка.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств бюджета поселка Березовка, 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, открытые в органах казначейства, обладает печатью, штампами, бланками.

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, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Березовка, а также настоящим Уставом.

1.8. Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности поселка Березовка.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам принадлежащими ему денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества. Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя, либо главного распорядителя бюджетных средств поселка Березовка.

1.10. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации поселка Березовка».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦОДА п.Березовка».

1.11. Место нахождения Учреждения: 662520, Россия, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Центральная 19.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано для оказания муниципальных услуг и выполнения работ по обеспечению деятельности администрации поселка Березовка, бюджетных и автономных учреждений, находящихся в поселке Березовка Березовского района Красноярского края.

2.2. Применительно к обслуживаемым организациям Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности и услуги:

2.2.1. организация и ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

2.2.2. осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) объемам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.3. контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, использованием субсидий, субвенций в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным обслуживаемыми учреждениями из внебюджетных источников;

2.2.5. обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами, сметами и планами финансово – хозяйственной деятельности;

2.2.6. контроль за исполнением обслуживаемыми учреждениями, ведущими учет самостоятельно, планов финансово – хозяйственной деятельности и правильной постановкой бухгалтерского учета, осуществлением анализа дебиторской и кредиторской задолженности;

2.2.7. начисление заработной платы работникам обслуживаемых муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений;

2.2.8. своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы, с юридическими и физическими лицами;

2.2.9. осуществление систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

2.2.10. планирование показателей деятельности обслуживаемых учреждений при формировании бюджета на очередной финансовый год;

2.2.11. 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;

2.2.12. проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.13. ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета;

2.2.14. 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;

2.2.15. консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

2.2.16. контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.17. хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

2.2.18. представление интересов главного распорядителя бюджетных средств и обслуживаемых учреждений по доверенности в различных органах и организациях;

2.2.19. контроль за полнотой и своевременностью поступлений в бюджет поселка Березовка доходов от аренды муниципального имущества, земли;

2.2.20. вести учет поступлений в бюджет арендной платы за пользование земельными участками и муниципальным имуществом, находящимися в государственной или муниципальной собственности поселка Березовка;

2.2.21. выявлять должников по арендной плате за пользование земельными участками и муниципальным имуществом, находящимися в государственной или муниципальной собственности поселка Березовка, предоставлять администрации поселка Березовка информацию о сложившейся задолженности ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за очередным;

2.2.22. осуществлять расчет задолженности и пени по договорам аренды земельных участков и муниципального имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности поселка Березовка, формировать базу данных и вести Реестр земельных отношений по земельным участкам и муниципального имущества, находящихся в государственной или в муниципальной собственности в программном продукте, согласно реестру

договоров аренды, купли-продажи, дополнительных соглашений, предоставляемых ежемесячно, в срок до 10 числа, следующего за очередным;

2.2.23. осуществлять прием и проверку документов на списание муниципальной казны поселка Березовка и сумм, безнадежных к взысканию по аренде земли и муниципального имущества;

2.2.24. своевременно проводить профилактический осмотр используемой компьютерной техники;

2.2.25. обеспечивать интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях обслуживаемых учреждений;

2.2.26. поддерживать рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций обслуживаемых учреждений;

2.2.27. обучать пользователей работе в сети, ведению архивом, отвечать на вопросы пользователей, связанные с работой в сети, составлять инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводить их до сведения пользователей обслуживаемых учреждений;

2.2.28. контролировать использование сетевых ресурсов обслуживаемых учреждений;

2.2.29. организовать доступ к локальной и глобальной сетям обслуживаемых учреждений;

2.2.30. обеспечивать своевременное копирование и резервирование данных обслуживаемых учреждений;

2.2.31. обеспечивать защиту локальной сети от вирусного и шпионского программного обеспечения обслуживаемых учреждений;

2.2.32. выявлять ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения и восстанавливает работоспособность системы, а также производить обновление программного обеспечения обслуживаемых учреждений;

2.2.33. проводить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети обслуживаемых учреждений;

2.2.34. обеспечивать сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), а также обеспечивать безопасность межсетевого взаимодействия обслуживаемых учреждений;

2.2.35. готовить предложения по модернизации и приобретению компьютерного и сетевого оборудования обслуживаемых учреждений;

2.2.36. готовить тексты для размещения на официальном сайте администрации поселка Березовка;

2.2.37. обеспечивает сбор, использование, хранение информационных материалов для размещения на официальном сайте администрации поселка Березовка, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

2.2.38. обеспечивает размещение официальной информации о деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет на официальном сайте администрации поселка Березовка;

2.2.39. обеспечивает актуальное состояние постоянной и периодической информации в тематических разделах сети Интернет на официальном сайте администрации поселка Березовка;

2.2.40. оказывает методическую помощь муниципальным служащим органов местного самоуправления в подготовке постоянной и периодической информации для размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации поселка Березовка;

2.2.41. определяет актуальность предоставленной для размещения информации, принимает решение о способе ее размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации поселка Березовка, о принадлежности информации к тематическим разделам официального сайта;

2.2.42. принимает участие в заседаниях, совещаниях, конференциях, «круглых столах» и иных мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления поселка Березовка;

2.2.43. обеспечивает подготовку печатных, видео- и фотоматериалов, связанных с деятельностью администрации поселка Березовка, текущей социально-экономической, политической и культурной жизнью муниципального образования, их размещение в местных средствах массовой информации, в сети Интернет, включая социальные сети;

2.2.44. обеспечивать доведение документов согласно поручению (резолюции) главы поселка, заместителей главы поселка, руководителей обслуживаемых Учреждений до исполнителей;

2.2.45. осуществлять контроль за исполнением документов в установленные сроки;

2.2.46. получать, отправлять и регистрировать электронную почту, создавать банк данных;

2.2.47. вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

2.2.48. вести личные дела, карточки формы Т-2, вносить соответствующие записи в трудовые книжки сотрудников обслуживаемого учреждения, готовить отчетность по кадрам и переписку по кадровым вопросам;

2.2.49. заключать трудовые договора с работниками обслуживаемого учреждения;

2.2.50. вести выписку, журнал учета и выдачи трудовых книжек;

2.2.51. вести внутреннее делопроизводство отдела кадров обслуживаемого учреждения;

2.2.52. регистрировать муниципальные нормативные правовые акты и правые акты администрации поселка;

2.2.53. направлять проекты муниципальных нормативных правовых актом администрации поселка и Березовского поселкового Совета депутатов в прокуратуру Березовского района для прохождения экспертизы;

2.2.54. выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

2.2.55. своевременное исполнение распоряжений и поручений непосредственного и вышестоящих руководителей, в том числе подготовка документов и материалов, необходимых для работы главы поселка Березовка;

2.2.56. составление и оформление информационно-справочных документов и служебных писем (протоколов, актов, писем-ответов, справок, запросов, телеграмм и других документов);

2.2.57. организация проведения телефонных переговоров, фиксирование полученной информации и доведение до сведения непосредственного и вышестоящих руководителей ее содержание, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограмм, своевременное доведение до сведения информации, полученной по каналам связи.

2.2.58. выполнение работы по подготовке и проведению заседаний и совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию, ведение и оформление протоколов);

2.2.59. организация приема граждан, содействие оперативности рассмотрения просьб, заявлений;

2.2.60. участвовать в рассмотрении несчастных случаев на предприятиях и в организациях и разработке мер по их предотвращению на территории поселка Березовка;

2.2.61. обеспечивать проведение вводных инструктажей по охране труда для всех поступающих на работу (службу) в администрацию поселка лиц, а также для работников (служащих), переводимых на другую работу (должность) с обязательной регистрацией в журнале вводного инструктажа по охране труда;

2.2.62. обеспечивать контроль за проведением первичных инструктажей на рабочем месте, повторных, внеплановых и целевых инструктажей для работников (служащих) администрации поселка их непосредственными руководителями;

2.2.63. осуществлять контроль в сфере закупок в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, осуществляющих деятельность в сфере закупок для муниципальных нужд поселка Березовка (далее – субъекты контроля);

2.2.64. осуществлять контроль за соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

2.2.65. осуществлять контроль за соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в планах-графиках, планах закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов,

направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.66. осуществлять контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, правил нормирования в сфере закупок, обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график, применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта, своевременностью, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги, соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

2.2.67. осуществлять плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля;

2.2.68. обеспечивать соблюдение законности использования земельных участков на территории поселений, которые входят в состав территории муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края и передачи полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля;

2.2.69. участвовать в проведении мероприятий по учету и охране использования земель;

2.2.70. осуществлять мероприятия в сфере градостроительной деятельности муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края;

2.2.71. подготавливать к утверждению генеральные планы; правила землепользования и застройки, разработанную на основании генеральных планов документацию по планировки территории;

2.2.72. разрабатывать и подготавливать к утверждению местные нормативы градостроительного проектирования;

2.2.73. подготавливать исходные данные для проектирования генеральных планов, схем и проектов детальной планировки, а также любых объектов на территории поселка;

2.2.74. выдавать разрешения на прокладку коммуникаций, топографо-геодезические работы, установку киосков, павильонов, металлических гаражей;

2.2.75. вести адресное хозяйство;

2.2.76. подготавливать заключения по проектам, по признанию права собственности, о включении объектов недвижимости в наследственную массу;

2.2.77. подготавливать к утверждению и выдачи градостроительные планы на земельные участки;

2.2.78. осуществлять контроль за соблюдением норм и правил планировки и застройки населенных пунктов, установленного порядка

использования территорий с особым режимом градостроительной деятельности, предотвращением необоснованного сноса зданий и сооружений, вырубки земельных насаждений общего пользования, предотвращением самовольного строительства;

2.2.79. осуществлять иные полномочия, предоставленные главой поселка Березовка.

2.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительных документов, в том числе внесенных в них изменений;
- свидетельства о государственной регистрации Учреждения;
- постановления Учредителя о создании Учреждения;
- распоряжения Учредителя о назначении директора Учреждения;
- бюджетной сметы Учреждения, составляемой и утверждаемой в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовой бухгалтерской отчетности 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, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности.

2.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- открывать лицевые счета в органах казначейства;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, и в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, на основе договоров, соглашений;
- запрашивать у руководителей обслуживаемых учреждений документы (муниципальное задание, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы), необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию Учреждения;
- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

3.2. Учреждение обязано:

- соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах утвержденных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств обслуживаемых учреждений, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бухгалтерского учета;

- представлять соответствующему работодателю, работник которого допустил неправильное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Учреждение для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, недостоверность содержащихся в документах данных, предложения о наложении дисциплинарных взысканий на указанного работника, а также предложения по организации работы отдельных категорий сотрудников;

- 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;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- отчитываться за результаты деятельности перед Учредителем, главным распорядителем бюджетных средств и иными органами в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.3. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых на себя обязательств.

3.4. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

4. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и передается Учреждению на праве оперативного управления. Учреждение является балансодержателем переданного имущества.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению Учредителем;

- средства, выделяемые целевым назначением из бюджета поселка Березовка в соответствии с соглашениями, сметой, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств;

- иные источники, не запрещенные законодательством.

4.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность имущества и использование его по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной сметы.

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

4.5. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной главным распорядителем бюджетных средств бюджетной сметой.

4.6. Учредитель в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не в соответствии с уставными целями имущество.

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

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность, освобождаемый от должности главой поселка Березовка в порядке, установленном трудовым законодательством и правовыми актами администрации поселка Березовка, на основании трудового договора.

5.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения, действует на условиях единоначалия в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором.

5.3. Директор Учреждения:

- осуществляет руководство деятельностью Учреждения;

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех органах и организациях;

- в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры, контракты, соответствующие целям Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах казначейства;

- утверждает должностные инструкции работников;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает письменные и устные указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет все функции работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры;

- в пределах, установленных действующими нормативными правовыми актами, распоряжается имуществом Учреждения;

- по согласованию с администрацией поселка Березовка утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

- осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Директор Учреждения обязан обеспечивать:

- осуществление в полном объеме основных видов уставной деятельности Учреждения;

- надлежащее оформление сделок;

- надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации;

- соблюдение порядка подготовки и представления бухгалтерской отчетности.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

За искажение, непредставление государственной отчетности руководитель Учреждения несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

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. Главный распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий осуществляет планирование, организацию, регулирование и контроль деятельности Учреждения, в том числе ведомственный финансовый контроль за соблюдением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, а также условий, установленных при их предоставлении.

6.4. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет администрация поселка Березовка.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация Учреждения осуществляется на основании решения Учредителя, а также по решению суда, по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. 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 ликвидационный баланс и передает их Учредителю для утверждения.

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

7.4. По завершении ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, в том числе находившееся в самостоятельном распоряжении Учреждения, поступает в распоряжение администрации поселка Березовка.

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

7.6. При прекращении деятельности Учреждения его документы передаются в установленном порядке правопреемнику, а при отсутствии последнего – на хранение в муниципальный архив. 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, согласовываются и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

Прошнуровано (пронумеровано)
13 (тринадцать) листов
Глава поселка Березовка
Березовского района Красноярского края

Суслов С.А. _____
(подпись)

«08» 11 2018г.