

УТВЕРЖДЕНО

приказом отдела по вопросам культуры и  
межнациональных отношений  
администрации Красноперекопского района  
Республики Крым  
от 21.11.2016 № 19

## УСТАВ

**муниципального казенного учреждения**  
**«Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры**  
**Красноперекопского района»**  
на 21 ноября 2016 г.

### Структура Устава:

№ раздела по п/п	Заголовок раздела	Страницы
1.	Общие положения	1
2.	Цели и предмет	2
3.	Задачи и функции	3
4.	Структура	4
5.	Руководство	5
6.	Финансирование и имущество	6
7.	Заключительное положение	7

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры Красноперекопского района» (далее – Казенное учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», распоряжением отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района Республики Крым от 15.12.2014 № 7 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры Красноперекопского района».

1.2. Полное название - Муниципальное казенное учреждение «Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры Красноперекопского района»;  
сокращенное название – МКУ «ЦФХОУК Красноперекопского района».

1.3. В своей деятельности Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Крым, Постановлениями и Распоряжениями Главы Республики Крым, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Республики Крым, Решениями Совета депутатов Красноперекопского района Республики Крым, Постановлениями и Распоряжениями Главы администрации Красноперекопского района Республики Крым, Уставом муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, а также настоящим Уставом.

1.4. Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры учреждается Отделом по вопросам культуры и межнациональных отношений (далее – Учредитель);

1.5. Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры является юридическим лицом и подлежит государственной регистрации. Имеет лицевые счета в органах Федерального казначейства, самостоятельный баланс, круглую печать со своим полным наименованием, соответствующие бланки, штамп, другие средства индивидуализации.

1.6. Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры финансируется из бюджета муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым на основе сметы доходов и расходов.

1.7. Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с действующим Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.8. Заключение и оплата муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

1.9. Непосредственный контроль деятельности Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры осуществляет начальник Отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений.

1.10. Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры наделяется имуществом муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, которое закрепляется за Центром по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.11. Настоящий Устав разработан в соответствии с требованиями Федерального закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации

1.12. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Устав Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры, внесение изменений и дополнений в Устав утверждается начальником Отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений.

1.14. Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры находится по адресу: 296000, Российская Федерация, Республика Крым, город Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1.

1.15. Почтовый адрес Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры: 296000, Российская Федерация, Республика Крым, город Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1.

## 2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ.

2.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом путем выполнения работ, исполнения функций в сфере обеспечения деятельности учреждений культуры муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым.

2.2. Основной целью и предметом деятельности Казенного учреждения является организационное, транспортное, хозяйственное, материально-техническое обеспечение деятельности учреждений культуры Красноперекопского района, организация планирования

показателей деятельности, ведение бухгалтерского учета, исполнение бюджетной сметы/планов финансово-хозяйственной деятельности по обслуживаемым учреждениям культуры Красноперекопского района, информатизации.

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

3.1. Задачами Казенного учреждения являются:

- хозяйственное обслуживание учреждений культуры муниципального образования Красноперекопский район (далее – Учреждений);
- контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, анализ финансовых и материальных расходов, касающихся хозяйственного обслуживания Учреждений;
- осуществление деятельности, связанной с ведением бухгалтерского и бюджетного учета, формированием бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической и других видов отчетности, исполнение смет/планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых Учреждений;
- принятие и/или исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и/или бюджетных ассигнований;
- обеспечение результативности, целевого характера использования бюджетных ассигнований;
- внесение главному распорядителю бюджетных средств предложений по изменению бюджетной росписи;
- осуществление деятельности, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Казенного учреждения, в рамках Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”;
- исполнение иных полномочий, установленных правовыми актами главного распорядителя.

3.2. В рамках осуществления деятельности, связанной с ведением бухгалтерского и бюджетного учета, формированием бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической и других видов отчетности, исполнением смет и планов финансово-хозяйственной деятельности (далее – планов ФХД) обслуживаемых Учреждений, Казенное учреждение выполняет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает организацию исполнения смет доходов и расходов/ планов ФХД обслуживаемых Учреждений;

3.2.2. Ведет учет изменений, вносимых в бюджетные сметы/ планы ФХД обслуживаемых Учреждений, в течение всего финансового года;

3.2.3. Составляет ежемесячно или по требованию руководителя обслуживаемого Учреждения справки об исполнении бюджетных смет и об остатках неиспользованных ассигнований;

3.2.4. Осуществляет проверку бухгалтерских документов обслуживаемых Учреждений на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям;

3.2.5. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2001 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”, инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации ведет бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов/ планов ФХД обслуживаемых Учреждений непрерывно со дня заключения договора о финансово-хозяйственном обслуживании до дня его расторжения;

3.2.6. Обеспечивает сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, смет доходов и расходов/планов ФХД обслуживаемых Учреждений и расчетов к ним, законодательных, инструктивных материалов и других документов;

3.2.7. Проводит учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам обслуживаемых Учреждений;

3.2.8. Составляет и представляет полную, достоверную и всю необходимую отчетность (месячную, квартальную, годовую) по собственному учреждению и обслуживаемым Учреждениям в соответствующие органы и в установленные сроки;

3.2.9. Производит начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых Учреждений, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

3.2.10. Своевременно проводит расчеты, возникающие в процессе исполнения бюджетных смет/планов ФХД обслуживаемых Учреждений, с подотчетными лицами, организациями, учреждениями, предприятиями и физическими лицами;

3.2.11. Осуществляет в установленном законом порядке оценку имущества и обязательств обслуживаемых Учреждений для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении;

3.2.12. Организует совместно с руководителями обслуживаемых Учреждений проведение в установленные сроки инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемых Учреждениях и непосредственно участвует в проведении этой работы;

3.2.13. Своевременно и правильно выявляет результаты инвентаризации и отражает их в бухгалтерском учете;

3.2.14. Проводит проверки учета денежных средств и товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых Учреждениях.

3.3. Казенное учреждение рассматривает в установленном законом порядке в пределах своей компетенции письма, заявления, обращения, жалобы, претензии, запросы, а также ведет прием граждан - работников обслуживаемых Учреждений и осуществляет их консультирование на бесплатной основе.

3.4. Казенное учреждение осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивает ее достоверность.

3.5. Казенное учреждение взаимодействует:

- с органами Федерального казначейства по Республике Крым по вопросам казначейской системы исполнения бюджетных смет/планов ФХД собственного и обслуживаемых Учреждений;

- с руководителями и материально-ответственными лицами обслуживаемых Учреждений;

- с территориальным органом Федеральной налоговой службы, органами статистического управления, с внебюджетными фондами по вопросам своей деятельности.

3.6. Казенное учреждение осуществляет контроль:

- за соответствием заключаемых обслуживаемыми Учреждениями договоров, муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов/планом ФХД или лимитами бюджетных обязательств;

- за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы путем проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, документальных ревизий в обслуживаемых Учреждениях.

3.7. Казенное учреждение выполняет иные возложенные на Учреждения функции в соответствии с законодательными и иными актами Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекопский район, главного распорядителя бюджетных средств; договорами о финансово-хозяйственном обслуживании, заключенными с обслуживаемыми Учреждениями и составленными совместно с руководителями.

#### 4. СТРУКТУРА.

4.1. Структура и штатное расписание Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры утверждается директором Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры по согласованию с начальником отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района Республики Крым.

4.2. В структуру Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры входит отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, а также входят рабочие специалисты по хозяйственному обслуживанию учреждений культуры.

4.3. Работники Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры не являются муниципальными служащими

## 5. РУКОВОДСТВО.

5.1. Руководство Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры осуществляет директор учреждения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений, на основании контрактной формы трудового договора. Контракт с директором Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры заключает учредитель в порядке, установленном трудовым законодательством. Срок полномочий директора определяется контрактом;

5.2. Директор Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры:

5.2.1. в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Республики Крым в сфере культуры, Уставом муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, решениями районного совета Красноперекопского района Республики Крым и настоящим Уставом;

5.2.2. обеспечивает выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

5.2.3. несет персональную ответственность перед начальником Отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений за выполнение возложенных на Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры задач и осуществление им своих функций в соответствии с настоящим Уставом и в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

5.2.4. действует от имени Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, а также в других учреждениях, организациях, предприятиях;

5.2.5. проводит личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

5.2.6. обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.7. совершает юридические действия от имени Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

5.2.8. заключает и согласовывает гражданско-правовые договоры;

5.2.9. планирует работу Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры и анализирует реализацию намеченных планов и принятых решений;

5.2.10. в пределах своей компетенции издает приказы по Казенному учреждению, обязательные для исполнения работниками;

5.2.11. представляет в установленном порядке на согласование штатное расписание К и изменения в него;

5.2.12. распределяет обязанности между работниками Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

5.2.13. утверждает должностные инструкции работников Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

5.2.14. осуществляет контроль за исполнением работниками Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.15. осуществляет премирование и поощрение работников Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры, а также применяет к ним дисциплинарные взыскания;

5.2.16. принимает решение о командировании работников Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

5.2.17. выдает доверенности работникам Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

5.2.18. совершенствует организацию труда, принимает меры по повышению профессионального уровня работников Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

5.2.19. в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле осуществляет учет, хранение и обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности, формирование их в дела согласно номенклатуре дел, организации работы по хранению документов для ведомственного архива до передачи документов в муниципальный архив;

5.2.20. занимается подбором и расстановкой кадров Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

5.2.21. в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и другими нормативными правовыми актами организует воинский учет сотрудников Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;

5.2.22. распоряжается в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, имуществом и средствами, закрепленными за Центром по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

5.2.23. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры;

## 6. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО.

6.1. Финансирование деятельности Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры осуществляется за счет средств Учредителя, предусмотренных в бюджете муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым на основании утвержденной сметы расходов.

6.2. Оперативный, бухгалтерский и статистический отчет Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Источниками формирования финансовых ресурсов Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры являются:

6.3.1. средства Учредителя, предусмотренные бюджетом муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым согласно утвержденной смете;

6.3.2. бюджетные и внебюджетные средства

6.4. При проведении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ревизий и инспекторских проверок Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры обязан предоставлять по требованию надзорных органов необходимую документацию.

6.5. Здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование и другое имущество, переданные Центру по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры Учредителем, закрепляются за ним в установленном порядке на праве оперативного управления.

6.6. Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласования с администрацией Красноперекопского района Республики Крым.

6.7. Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры обязан обеспечить сохранность закрепленного за ним имущества и эффективное использование его по назначению в соответствии с целями, определенными настоящим Уставом.

6.8. Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение основных фондов в пользу третьих лиц.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

7.1. Реорганизация и ликвидация Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры производится на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При реорганизации Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленным порядком его правопреемнику.

7.3. При ликвидации Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Центра по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры в соответствии с требованиями архивных органов.

7.4. При реорганизации или ликвидации Центр по финансово-хозяйственному обслуживанию учреждений культуры обязан обеспечить сохранность сведений, содержащих государственную тайну, и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, противодействий технической разведке, охраны и пожарной безопасности.