



Сельчанка



выпуск № 1 от 29 января 2024 года

Сегодня в номере публикуются:

Постановления администрации Каптыревского сельсовета:
- от 22.01.2024 № 16 «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета путем переименования муниципального казенного учреждения «Пожарное ДЕТТО Каптыревского сельсовета»»;

стр. 2

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2024 года

с. Каптырево

№ 13

О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета путем переименования муниципального казенного учреждения «Пожарное ДЕПО Каптыревского сельсовета»

В целях реализации Федерального закона от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», во исполнение пункта 27 Плана мероприятий по реализации в Шушенском районе Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии со статьей 31 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Переименовать Муниципальное казенное учреждение «Пожарное ДЕПО Каптыревского сельсовета» в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета (МКУ «ЦБ ХО ПО ОМС») с сохранением и дополнением основных целей деятельности учреждения.
2. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета (МКУ «ЦБ ХО ПО ОМС») в новой редакции согласно приложения № 1.
3. Основными целями деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета является: организация планирования показателей деятельности, ведения бюджетного и налогового учета, исполнение смет доходов и расходов, выполнение работ по содержанию и обслуживанию органов местного самоуправления, обеспечение пожарной безопасности (организация профилактики и тушения пожаров, проведение аварийно-спасательных работ) на территории Каптыревского сельсовета.
4. Определить администрацию Каптыревского сельсовета Шушенского района органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя в отношении муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета.
5. Руководителю Зыкову А.С. в установленный законом срок предоставить необходимые документы на государственную регистрацию в Межрайонную ИФНС № 10 по Красноярскому краю и обеспечить совершение необходимых юридических действий, связанных с регистрацией казенного учреждения.
6. Структурным подразделениям учредителя подготовить перечень предполагаемого к передаче в оперативное управление казенному учреждению имущества, собственником которого является учредитель с дальнейшим его закреплением и внесении соответствующих изменений в реестр муниципальной собственности.
7. Утвердить предельную штатную численность работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета в количестве 18 штатных единиц, согласно приложения № 2.
8. Руководителю муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета - в десятидневный срок провести мероприятия, предусмотренные законом, связанные с государственной регистрацией Устава в новой редакции.
9. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Сельчанка» и размещению на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
10. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
11. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1

Утвержден постановлением Администрации Каптыревского сельсовета от 22.01.2024 г. № 13

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ, ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПОЖАРНАЯ ОХРАНА
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ» КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

с. Каптырево

2024 год

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета (далее - Учреждение) создано по решению администрации Каптыревского сельсовета в целях организации планирования показателей деятельности, ведения бюджетного и налогового учета, исполнения смет доходов и расходов, выполнение работ и оказание услуг направленных на содержание и обслуживание органов местного самоуправления и осуществления иных сопутствующих функций.
- 1.2. Учредителем Учреждения является администрация Каптыревского сельсовета (далее - Учредитель).
- 1.3. Главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является администрация Каптыревского сельсовета.
- 1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, признается казенным учреждением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и финансируется полностью из бюджета Каптыревского сельсовета.
- 1.5. 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 самостоятельной сметы доходов и расходов, имеет лицевые счета, открытые в органах казначейства, и иные счета в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обладает печатью, штампами, бланками.
- 1.6. 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, правовыми актами сельсовета, а также настоящим Уставом.
- 1.7. Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности Каптыревского сельсовета.
- 1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам принадлежащими ему денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет муниципальное образование «Каптыревского сельсовета». По искам к муниципальному образованию, предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам Учреждения, в суде в качестве представителя ответчика выступает главный распорядитель бюджетных средств по ведомственной принадлежности.
- Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя, либо главного распорядителя бюджетных средств.
- 1.9. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета.
Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦБ ХО ПО ОМС».
- 1.10. Место нахождения Учреждения: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Школьная, д. 23.
- 1.11. Юридический адрес Учреждения: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Школьная, д. 23.

ІІ. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Учреждение создано в целях организации планирования показателей деятельности, ведения бюджетного учета, исполнения смет доходов и расходов по муниципальным учреждениям.
Учреждение осуществляет материально – техническое обеспечение деятельности, направленное на содержание, обслуживание пожарную охрану органов местного самоуправления.
- 2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:
 - организация и ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;
 - осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов), объемам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
 - контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
 - ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным обслуживаемыми учреждениями из внебюджетных источников;
 - обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;
 - начисление заработной платы работникам муниципальных учреждений;
 - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с юридическими и физическими лицами;
 - осуществление систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений;
 - планирование показателей деятельности муниципальных образовательных учреждений при формировании бюджета на очередной финансовый год;
 - 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;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
 - составление баланса исполнения сметы доходов и расходов обслуживаемых учреждений;
 - ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета;
 - составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, а также составление сводных бухгалтерских отчетов с включением образованных учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно;
 - консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

- 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;
- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- представление интересов главного распорядителя бюджетных средств и обслуживаемых учреждений по доверенности в различных органах и организациях;
- своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;
- проведение инвентаризации материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей учреждений, с которыми заключены договоры на осуществление данной деятельности.
- организация проведения подготовки и повышения квалификации работников учреждения.
- обеспечение безопасности в зданиях органов местного самоуправления;
- разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности в зданиях органов местного самоуправления;
- уборка и санитарно-гигиеническая очистка помещений и зданий органов местного самоуправления и прилегающих территорий;
- организация и осуществление транспортного обслуживания органов местного самоуправления;
- содержание и уход за элементами озеленения и благоустройства, а также иными предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства зданий органов местного самоуправления объектами, расположенными на прилегающих территориях;
- пользование и ответственное хранение программных и технических средств комплекса средств автоматизации с прилагаемой документацией;
- оснащение рабочих мест необходимой мебелью, организационной техникой.
- 2.3 организация профилактики пожаров, их тушения и проведения, аварийно – спасательных работ на территории района выезда;
- 2.4. разрабатывает документы по вопросам организации профилактики и тушения пожаров и проведения аварийно – спасательных работ в пределах компетенции;
- 2.5. проводит в установленном порядке пожарно-тактические учения (занятия), изучение и исследование характерных пожаров и аварийно – спасательных работ;
- 2.6. участвует в разработке мероприятий по подготовке населения к действиям в условиях чрезвычайной ситуации;
- 2.7. проводит противопожарную пропаганду и обучение населения мерам пожарной безопасности, действиям в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций;
- 2.8. организует и осуществляет взаимодействие с другими подразделениями всех видов пожарной охраны;
- 2.9. оказывает помощь Государственному пожарному надзору в профилактике пожаров;
- 2.10. осуществляет взаимодействие с органами социальной защиты по вопросам соблюдения мер пожарной безопасности соответствующим контингентом, требующим внимания органов социальной защиты муниципального образования;
- 2.11. осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами муниципального образования в области обеспечения пожарной безопасности и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 2.12. осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации в сфере информирования населения о состоянии пожарной безопасности, чрезвычайных ситуациях в муниципальном образовании и их последствиях;
- 2.13. привлекает, в случае необходимости, добровольных пожарных и спасателей общественных спасательных формирований, имеющих соответствующую подготовку, подтвержденную в аттестационном порядке, а также граждан с их согласия к участию в тушении пожаров и проведению аварийно-спасательных работ;
- 2.14. информирует органы местного самоуправления, территориальные органы Государственной противопожарной службы, руководителей организаций о фактах нарушений мер пожарной безопасности, которые могут привести к пожарам, авариям и катастрофам техногенного характера, а также при проведении оздоровительных, культурных, спортивных и других массовых мероприятий;
- 2.15. участвует в соревнованиях по пожарно-спасательному и другим видам спорта;
- 2.16. анализирует и прогнозирует состояние пожарной безопасности на территории муниципального образования, готовит в установленном порядке предложения по её совершенствованию;
- 2.17. осуществляет планирование и контроль за реализацией плановых мероприятий, требований нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности;
- 2.18. ведёт учёт пожаров и последствий от них на территории муниципального образования;
- 2.19. определяет потребности в приобретении пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, оборудования и снаряжения, средств связи в соответствии с нормами, утверждёнными МЧС России для подразделений Государственной противопожарной службы, а также установленными законодательством Российской Федерации;

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, и в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;
 - открывать лицевые счета в органах казначейства и иные счета в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
 - осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, на основе договоров, соглашений;
 - запрашивать у руководителей муниципальных учреждений документы (планы, сметы, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы), необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию Учреждения;
 - требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в учреждение необходимых документов и сведений от учреждений;
 - совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.
- 3.2. Учреждение обязано:
- соблюдать права руководителей муниципальных учреждений, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах утвержденных смет;
 - осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств муниципальных учреждений, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;
 - представлять соответствующему работодателю, работник которого допустил неправильное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Учреждение для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, недостоверность содержащихся в документах данных, предложения о наложении дисциплинарных взысканий на указанных работников, 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;
 - осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление отчетности учреждений;
 - своевременно представлять необходимую месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность как сводную, так и в разрезе каждого учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также по требованию и запросам Финансового управления Шушенского района;
 - отчитываться за результаты деятельности перед 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 договорных, кредитных и расчетных обязательств.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении деятельности, направленной на достижение целей, определенных Уставом.
- 4.2. Учреждение строит отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.
- 4.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности учреждения осуществляется Учредителем, а также налоговыми и другими органами в пределах их компетенции, в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации. Специалисты, осуществляющие данные действия, вправе знакомиться с соответствующими целями проверки документами, а также требовать от должностных лиц учреждения пояснений по существу проверяемых вопросов.

V. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и передается Учреждению на праве оперативного управления. Учреждение является балансодержателем переданного имущества.
- 5.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
- имущество, переданное Учреждению Учредителем;
 - средства, выделяемые целевым назначением из бюджета сельсовета в соответствии со сметой, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств;
 - иные источники, не запрещенные законодательством.
- 5.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:
- эффективно использовать имущество;
 - обеспечивать сохранность имущества;
 - 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.
- 5.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя 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.
- 5.5. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной главным распорядителем бюджетных средств сметой доходов и расходов.
- 5.6. Учредитель в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не в соответствии с уставными целями имущество.
- 5.7. Доходы, полученные от деятельности Учреждения в соответствии с Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, учитываются на отдельном балансе и расходуются на материально-техническое обеспечение Учреждения.

VI. ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ И ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

- 6.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.
- 6.2. Комплектование учреждения работниками осуществляется в следующем порядке:
- предоставление гражданином документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - ознакомление с настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе оплаты труда, положением о порядке обработки персональных данных работников, должностными инструкциями. Другими локальными актами учреждения;
 - заключение трудового договора;
 - издание приказа о приеме на работу.
- 6.3. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).
- 6.4. Отношения работника и Учреждения, возникшие на основе трудового договора (контракта), регулируются законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Уставом.

6.5. Формы, системы и размер оплаты труда работников Учреждения устанавливаются Учредителем в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6.6. Трудовой коллектив:

- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива;
 - определяет перечень и порядок предоставления работникам учреждения социальных льгот в установленном порядке.
- 6.7. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяется законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Режим труда и отдыха работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

VII. УЧЕТ И СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Учреждение обеспечивает учет и сохранность документов, приказов, личных дел, личных карточек, расчетно-платежных ведомостей и других документов, которые в случае ликвидации Учреждения передаются на государственное хранение в архивное учреждение, а в случае реорганизации передаются его правопреемнику в установленном порядке.

VIII. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение имеет право принимать следующие локальные акты:

- приказы и распоряжения руководителя учреждения;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- коллективный договор;
- положение о предоставлении платных услуг;
- положение о премировании;
- положение об учетной политике;
- иные локальные акты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами

муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

8.2. Локальные акты учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

9.1. Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, а также Устав Учреждения в новой редакции в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, разрабатываются и принимаются трудовым коллективом Учреждения и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения и дополнения к Уставу Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

X. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

10.1. Учреждение возглавляет руководитель, назначаемый на должность Учредителем в установленном порядке, на основании трудового договора.

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

10.3. В случае временного отсутствия директора Учреждения исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников.

10.4. Руководитель 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 и иных кредитных организациях;
- утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, в том числе территориально обособленных, 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 Учредителем утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Руководитель 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 и формы отчетности;
- надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью Учреждения, а также учет приобретенного за счет указанных доходов имущества на отдельном балансе.

XI. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бюджетный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую отчетность и отчитывается о результатах своей деятельности в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и правовыми актами Учредителя.

11.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется уполномоченными органами Учредителя, контрольными и надзорными органами в пределах полномочий, предоставленных таким органам действующим законодательством.

11.3. 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.

XII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения проводится в соответствии с утвержденным постановлением администрации Каптыревского сельсовета от 29.09.2011 года № 227 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждение Уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

Приложение № 2 постановлению Администрации Каптыревского сельсовета от 22.01.2024 г. № 13

Штатная численность муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия, хозяйственное обеспечение и пожарная охрана органов местного самоуправления» Каптыревского сельсовета

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Заведующий	1
2	Старший водитель	1
3	Водитель	4
4	Бухгалтер	1
5	Сторож	3
6	Электромонтер по обслуживанию электрического оборудования	2
7	Уборщица	1
8	Инспектор по воинскому учету	1
9	Рабочий	1
10	Тракторист	1
11	Завхоз	1
12	Инструктор тренажерного зала	1
	Всего	18

Учредитель:
Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района, Каптыревский сельский Совет депутатов.

**№ 1 от 29.01.2024 года,
тираж – 300 экземпляров
(газета распространяется бесплатно)
Издатель и распространитель
издания: Администрация
Каптыревского сельсовета
Шушенского района**

**Адрес редакции:
662730, Красноярский край,
Шушенский район,
с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.
Телефон/факс 8(39139) 23-531,
Редактор Горлов О.Н.**