



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.01.2024 № 21  
г. Пестово

Об утверждении Устава  
муниципального казенного  
учреждения «Центр обслужива-  
ния учреждений культуры  
и спорта» в новой редакции

Руководствуясь Уставом Пестовского муниципального округа Новгрод-  
ской области  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта» в новой редакции.
2. Уполномочить директора муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта» Морозову Маргариту Андреевну быть заявителем при государственной регистрации Устава муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта» в новой редакции.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа      Е.А. Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.01.2024 № 21

УСТАВ  
муниципального казённого учреждения  
«Центр обслуживания учреждений культуры и спорта»  
(новая редакция)

Новгородская область  
г. Пестово  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано и действует на основании Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, настоящего Устава, а также нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное – муниципальное казённое учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта»;

сокращенное - МКУ «ЦОУ».

1.3. Организационно – правовая форма: муниципальное казённое учреждение.

1.4. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 14.

Фактический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 14.

1.5. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.7. Учреждение обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием, самостоятельный баланс, лицевые счета в управлении Федерального казначейства по Новгородской области и иные реквизиты.

1.8. Учредителем Учреждения является Пестовский муниципальный округ Новгородской области (далее - Пестовский муниципальный округ). Функции и полномочия Учредителя от имени Пестовского муниципального округа осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее - Учредитель).

Учреждение находится в ведомственном подчинении Комитета культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – Комитет культуры), на который возложены полномочия по координации и регулированию деятельности в сфере культуры и архивного дела.

1.8.1. Место нахождения Учредителя: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская д. 10.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки и другую атрибутику.

1.10. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.11. Деятельность Учреждения осуществляется на основе бюджетной сметы, утвержденной в установленном порядке.

1.12. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

МКУ «ЦОУ» отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа, нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

## 2. Цель, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано с целью обслуживания бухгалтерской, финансово-хозяйственной деятельности, а так же правового и хозяйственного обеспечения учреждений культуры и спорта, находящихся на территории Пестовского муниципального округа (далее – обслуживаемые учреждения).

Для достижения указанной цели и осуществления деятельности Учреждение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Самостоятельно формирует учетную политику Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете.

2.1.2. Ведет на договорной основе бухгалтерский (бюджетный) учет обслуживаемых учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства и принятой учетной политикой Учреждения.

2.1.3. Организует работу по открытию счетов обслуживаемым учреждениям.

2.1.4. Производит расчеты с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов в установленном порядке.

2.1.5. Обеспечивает своевременное осуществление расчетов с контрагентами обслуживаемых учреждений в установленном порядке.

2.1.6. Ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за расходованием денежных средств в соответствии с действующим законодательством и утвержденной учетной политикой Учреждения.

2.1.7. Обеспечивает достоверный учет материальных ценностей и денежных средств.

2.1.8. Осуществляет учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций.

2.1.9. Ведет учет, обеспечивает хранение денежных документов, бланков строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бюджетному учету и утвержденной учетной политикой Учреждения.

2.1.10. Участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых учреждениях в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

2.1.11. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.1.12. Составляет бухгалтерскую (бюджетную) отчетность по каждому обслуживаемому учреждению в установленном порядке.

2.1.13. Составляет и представляет иную установленную действующим законодательством отчетность в органы статистики, налоговые и иные органы.

2.1.14. На основании заключенных договоров осуществляет правовое и хозяйственное обслуживание учреждений, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.15. Ведет документацию, связанную с управлением персоналом, движением кадров, кадровым учетом, учетом рабочего времени, составлением трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, оформлением на работу, переводом, увольнением с работы работников МКУ «ЦОУ» в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

2.2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа.

2.2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами.

2.2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

2.2.4. Хозяйственное и правовое обслуживание обслуживаемых учреждений.

2.3. К основным видам деятельности Учреждения относятся:

2.3.1. Организация и ведение на договорной основе бухгалтерского и налогового учета и отчетности обслуживаемых учреждений, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.2. Систематический контроль за ходом исполнения бюджетных смет, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в обслуживаемых учреждениях.

2.3.3. Осуществление кассового обслуживания учреждений.

2.3.4. Начисление и выдача в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений.

2.3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, с организациями и отдельными физическими лицами.

2.3.6. Контроль за использованием выданных доверенностей и получением имущественно-материальных и других ценностей учреждений.

2.3.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете учреждений.

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

2.3.9. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.

2.3.10. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3.11. Подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности учреждений.

2.3.12. Выполнение расчетов по материалам, трудовым финансовым затратам, необходимых для проведения работ (услуг, исследований и разработок, освоения новых технологий).

2.3.13. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждений, разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов.

2.3.14. Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

2.3.15. Составление экономических обоснований, справок для периодической отчетности.

2.3.16. Организация оперативного и статистического учета по установленной отчетности о деятельности учреждений.

2.3.17. Оказание иных услуг, связанных с хозяйственным и правовым обслуживанием учреждений.

### 3. Имущество и финансы

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Пестовского муниципального округа и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента государственной регистрации права оперативного управления имуществом.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.4. В отношении закреплённого 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);

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества;

отчитываться перед Комитетом культуры и Учредителем об использовании имущества по формам и в сроки, установленные Комитетом культуры и Учредителем.

3.5. Источником формирования имущества Учреждения является имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления.

3.6. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется руководителем (директором), назначаемым на должность и освобождаемым от занимаемой должности Главой муниципального округа по согласованию с председателем Комитета культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;  
рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

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;

назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

решение иных вопросов, отнесённых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. К компетенции Комитета культуры в области управления Учреждением относятся:

определение цели и основных видов деятельности Учреждения;

согласование штатного расписания Учреждения;

согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;

определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа.

4.4. Руководитель (директор) Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального округа.

4.5. К компетенции руководителя (директора) Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.6. Руководитель (директор) Учреждения подотчётен в своей деятельности Комитету культуры и Учредителю.

4.7. Руководитель (директор) Учреждения:

осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора;

действует от имени Учреждения без доверенности;

представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах власти, организациях, судах и других правоохранительных органах;

представляет интересы Учреждения на территории Пестовского муниципального округа и за его пределами, совершает сделки от имени Учреждения;

заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством;

утверждает штатное расписание (по согласованию с Комитетом культуры), годовую бухгалтерскую отчётность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издаёт приказы, действующие в рамках Учреждения;

назначает на должность и освобождает от должности работников, в том числе главного бухгалтера, заключает с ними трудовые договоры;

открывает в банках расчётные и другие счета;

издаёт приказы и даёт устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

несёт ответственность за состояние бухгалтерского учёта, своевременность и полноту представления отчётности, в том числе бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчётности в фонды по установленным формам;

заключает договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

организует в установленном порядке реализацию муниципальных, государственных и иных программ в сфере культуры;

обеспечивает сохранность и эффективное использование муниципального имущества;

приобретает или арендует основные средства за счёт имеющихся у Учреждения финансовых ресурсов;

обеспечивает соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за вред, причинённый работнику увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением своих трудовых обязанностей;

составляет отчёт о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества в порядке, определённом Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и иных);

добросовестно выполняет обязательства в соответствии с заключёнными договорами;

выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение функций перед Главой муниципального округа и председателем комитета культуры.

4.8. В случаях, когда руководитель (директор) Учреждения находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет ведущий экономист Учреждения.

4.9. Указания руководителя (директора) Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

## 5. Права, обязанности и ответственность Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

5.1.2. Требовать от обслуживаемых учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского (бюджетного) учета и контроля документов. Требования руководителя (директора) Учреждения в части порядка оформления, представления в МКУ «ЦОУ» необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.

5.1.3. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

5.1.4. Не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном порядке формам.

5.1.5. Представлять руководителям обслуживаемых учреждений предложения о наложении взысканий на работников учреждения, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, допустивших недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей и иные нарушения, выявленные Учреждением.

5.1.6. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

5.2.2. 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.

5.2.3. Планировать свою деятельность и вносить Учредителю свои предложения о перспективах развития Учреждения.

5.2.4. Обеспечивать выполнение мероприятий по противопожарной безопасности, гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

5.2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов, в том числе документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

5.2.6. Вести статистическую отчетность, осуществлять анализ собственной деятельности и деятельности обслуживаемых учреждений, предоставлять необходимую информацию Учредителю, органам государственной статистики, налоговым и иным уполномоченным органам, отчитываться по результатам деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством.

5.2.7. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

5.2.8. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.9. В своей работе не допускать фактов коррупционной деятельности, принимать необходимые меры противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

5.2.10. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

## 6. Учет, планирование и отчетность

6.1. Учреждение ведёт бухгалтерский учёт, налоговую отчётность, отчётность в фонды и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, в Отделение фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Новгородской области, Министерству культуры Новгородской области, Комитету культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

представляет ежемесячно, ежеквартально, ежегодно отчёты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю по его запросу;

своевременно представляет бухгалтерскую, налоговую, отчётность в фонды и статистическую отчётность, в том числе Учредителю, перечисляет налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

несёт ответственность за состояние бухгалтерского учёта, своевременность и полноту представления отчётности, в том числе бухгалтерской, налоговой, статистической отчётности в фонды по установленным формам Учредителю.

## 7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Реорганизация Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установлен-

ном действующим законодательством Российской Федерации, на основании постановления Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Учреждения (при согласии Учредителя).

7.2. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, который предусмотрен законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменение типа существующего учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств).

#### 8. Изменения и дополнения в Устав

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

8.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

---