|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Заместитель главы – председатель комитета по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Мостовых | «УТВЕРЖДАЮ»  Исполняющий обязанности главы Кондинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Мухин  Распоряжение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П. Жукова |  |

**УСТАВ**

**Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района»**

2019 год

пгт. Междуреченский

**1. Общие положения.**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» (в дальнейшем - Учреждение), создано на основании распоряжения администрации Кондинского района от 18 марта 2019 года № 161-р «О создании муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района».

1.2. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Кондинского района».

Сокращенное официальное наименование Учреждения: МКУ «ЦБУ Кондинского района».

1.3. Юридический адрес Учреждения: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, 24

1.4. Место нахождение Учреждения: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, 24

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Кондинский район.

1.6.Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляются администрацией Кондинского района, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Кондинского района, настоящим Уставом.

1.7. Часть функций и полномочий учредителя от имени администрации Кондинского района осуществляет комитет по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района.

1.8. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Кондинский район.

1.9. Часть функций и полномочий собственника муниципального имущества, переданного Учреждению, осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Кондинского района, настоящим Уставом.

1.10. Органом администрации Кондинского района, в ведении которого закрепляется Учреждение, является комитет по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Кондинского района. Главным распорядителем средств бюджета для Учреждения является комитет по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района.

1.12. Учреждение является некоммерческой организацией, создано в форме муниципального учреждения, тип муниципального учреждения - казенное.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета, открываемые в органах, осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов, круглую печать со своим полным наименованием, угловой штамп, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

1.11. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.13. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений, организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

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

1.15. Учреждение является оператором по обработке персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.16. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, органами местного самоуправления, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

1. **Цели, предмет, виды деятельности Учреждения.**

2.1. Учреждение создано для достижения следующих целей:

2.1.1. организация планирования показателей деятельности муниципальных учреждений, органов местного самоуправления Кондинского района;

2.1.2. ведения бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета муниципальных учреждений, органов местного самоуправления Кондинского района (далее при совместном упоминании - обслуживаемые учреждения)на договорных началах;

2.1.3. контроля за исполнением бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, органов местного самоуправления Кондинского района;

2.1.4. контроля за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных, автономных учреждений;

2.1.5. формирования полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является ведение бюджетного (бухгалтерского), налогового и статистического учета и отчетности, финансового и экономического обеспечения обслуживаемых учреждений на основании заключенных с ними договоров (соглашений).

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет основной вид деятельности: организация и ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учёта муниципальных учреждений, органов местного самоуправления Кондинского района в части:

2.3.1. ведение учета доходов и расходов по всем видам средств, полученным обслуживающими учреждениями;

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

2.3.3. обеспечение осуществления бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в отношении обслуживаемых органов местного самоуправления Кондинского района и муниципальных казенных учреждений.

2.3.4. формирование учётной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учёте;

2.3.5. осуществления предварительного контроля в соответствии с заключенными контрактами (договорами) в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), планов финансово-хозяйственной деятельности, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.3.6. осуществления контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.3.7. контроля за правомерным, целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, использованием субсидий, субвенций в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации с соблюдением кассовой дисциплины;

2.3.8. обеспечения контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности;

2.3.9. начисления заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;

2.3.10. обеспечения своевременного проведения расчетов, возникших в результате фактов хозяйственной жизни в обслуживаемых учреждениях;

2.3.11. ведения учета доходов и расходов по всем средствам, полученным обслуживаемыми учреждениями;

2.3.12. осуществления систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

2.3.13. планирования показателей деятельности обслуживаемых учреждений;

2.3.14. формирования 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;

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

2.3.16. ведения учета и регистрации бюджетных и денежных обязательств в обслуживаемых учреждениях;

2.3.17. составления и предоставления в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной отчетности;

2.3.18. консультирования руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бюджетного (бухгалтерского) и статистического учета и отчетности;

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

2.3.20. хранение в установленном порядке документов (первичных учётных документов, регистров бюджетного и бухгалтерского учётов, отчётности, а также бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчётов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.3.21. обеспечение в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации обработки персональных данных работников казённого учреждения, работников обслуживаемых лиц, их близких родственников, исполнителей (поставщиков) по гражданско-правовым договорам с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в процессе достижения целей, для которых казённое учреждение создано;

2.3.22. осуществления иных функций в области бюджетного (бухгалтерского) налогового и статистического учета, в соответствии с действующим законодательством и уставным целям деятельности учреждения;

2.3.23 представления интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных органах и организациях.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования кондинский район.

2.5. Учреждение вправе совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством, соответствующие уставным целям деятельности Учреждения.

**3. Структура и компетенция органов управления Учреждения, порядок и формирования и сроки полномочий**

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Кондинского района, настоящим Уставом.

3.2. К компетенции Учредителя относятся:

3.2.1. создание Учреждения (в том числе путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

3.2.2. утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

3.2.3. назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

3.2.4. определение порядка составления и утверждения бюджетной сметы Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности;

3.2.5. осуществление контроля за деятельностью Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

3.2.7. контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.2.8. издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

3.2.9. осуществление иных функций и полномочий Учредителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кондинского района;

3.2.10. установление системы оплаты труда для работников Учреждения;

3.2.11. закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, заключение договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления.

3.3. Учреждение возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Кондинского района.

3.3.1. Компетенция и условия деятельности директора, а также его ответственность определяется в трудовом договоре. Трудовой договор с директором Учреждения заключает учредитель в порядке установленым трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Кондинского района. Директор Учреждения подотчетен по имущественным вопросам Учредителю.

3.3.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых федеральными законами и настоящим уставом к компетенции учредителя, в том числе:

3.3.2.1. Обеспечивает осуществление деятельности Учреждения в соответствии с целями и функциями, определенными настоящим уставом.

3.3.2.2. Организует работу Учреждения.

3.3.2.3. Представляет интересы Учреждения без доверенности во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, в государственных органах, органах местного самоуправления иных муниципальных образований, других организациях различных форм собственности, судах, органах дознания и следствия, в службе судебных приставов.

3.3.2.4. Открывает лицевые счета в органах, осуществляющих открытие и ведение счетов.

3.3.2.5. Представляет на согласование Уредителю и утверждает структуру, штатное расписание Учреждения в установленном порядке.

3.3.2.6. Утверждает должностные инструкции работников в установленном порядке.

3.3.2.7. Утверждает годовую бухгалтерскую отчётность Учреждения.

3.3.2.8. Утверждает в пределах своей компетенции приказы, инструкции и иные локальные акты, обязательные для всех работников Учреждения, осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.2.9. Осуществляет функции работодателя в отношении работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

3.3.2.10. Выдаёт доверенности работникам Учреждения.

3.3.2.11. Согласовывает отчёт о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Кондинского района.

3.3.2.12. Обеспечивает работниками Учреждения соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.

3.3.2.13. Делегирует свои права заместителю директора-главному бухгалтеру, заместителям главного бухгалтера, распределяет между ними обязанности.

3.3.2.14. Обеспечивает организационно-техническую деятельность Учреждения.

3.3.2.15. Утверждает документы, регулирующие внутреннюю деятельность Учреждения, за исключением документов, утверждение которых отнесено к компетенции учредителя.

3.3.2.16. Владеет, пользуется имуществом, закреплённым за Учреждением на праве оперативного управления собственником этого имущества, и распоряжается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Кондинского района.

3.3.2.17. Обеспечивает распоряжение бюджетными средствами в соответствии с бюджетным законодательством и целями деятельности Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Кондинского района порядке.

3.3.2.18. К компетенции директора Учреждения относится решение иных вопросов в соответствии с федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами Кондинского района и настоящим уставом Учреждения, не отнесённые к исключительной компетенции других органов управления казённого учреждения.

3.3.2.19. Несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства, Устава и состояние антикоррупционной работы «Учреждения».

3.4. Руководитель Учреждения несёт персональную ответственность за соблюдение требований норм трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства, Устава в деятельности Учреждения.

3.5. Заместитель директора-главный бухгалтер Учреждения назначается на должность директором Учреждения по согласованию с комитетом по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района.

3.6. На время отсутствия директора (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора-главного бухгалтера на основании решения Учредителя.

3.7. Заместитель директора-главный бухгалтер:

3.7.1. Подчиняется непосредственно директору Учреждения.

3.7.2. На должность заместителя директора-главного бухгалтера Учреждения назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

3.7.3 На заместителя директора-главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для обслуживаемых учреждений.

3.8. Заместитель директора-главный бухгалтер обязан обеспечить:

3.8.1. Соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации.

3.8.2 Полный учет и сохранность денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3.8.3. Проверку соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

3.8.4 Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и во внебюджетные фонды.

3.8.5. Достоверный учет исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

3.8.6. Использование современных средств и методов автоматизации бухгалтерского учета.

3.8.7. Составление достоверной бухгалтерской отчетности, в том числе консолидированной, и представление ее в установленные сроки в финансовый орган муниципального образования.

3.8.8. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

**4. Организация работы в Учреждении**

4.1. Учреждение организует на основании заключенных договоров (соглашений) с учреждениями, следующие услуги:

4.1.1. составление бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, обслуживаемых Учреждением на основании заключенных договоров (соглашений), на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;

4.1.2. доведение до учреждений, обслуживаемых Учреждением на основании заключенных договоров (соглашений) на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденных бюджетных ассигнований;

4.1.3. ведение бюджетного (бухгалтерского) учета исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности, нефинансовых, финансовых активов и обязательств;

4.1.4. составление и представление на утверждение штатных расписаний и тарификации работников обслуживаемых учреждений в соответствии с утвержденной структурой учреждения;

4.1.5. информирование (не реже одного раза в месяц) руководителей учреждений, обслуживаемых Учреждением, о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

4.1.6. проверка своевременности и правильности оформления документов и законности совершаемых операций;

4.1.7. ведение учета доходов и расходов бюджетных средств и средств, полученных по приносящей доход деятельности;

4.1.8. составление расчетов объема нормативных затрат на оказание учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества этих учреждений, обслуживаемых «Учреждением» на основании заключенных договоров, на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;

4.1.9. организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражения их в учете;

4.1.10. осуществление предварительного контроля над соответствием заключаемых учреждениями договоров объемам бюджетных ассигнований, предусмотренной бюджетной сметой, и доведенных лимитов бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных регистров и законностью совершаемых операций;

4.1.11. обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы с организациями и физическими лицами в пределах санкционированных расходов;

4.1.12. составление и предоставление в установленном порядке, и предусмотренные сроки бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности, а также составление сводных отчетов;

4.1.13. ведение реестра расходных обязательств;

4.1.14. проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.1.15. оформление актов сверки по дебиторской и кредиторской задолженности учреждений;

4.1.16. хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и отчетности, а также смет доходов и расходов к ним, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

4.1.17. осуществление иных функций в соответствии с законодательством РФ о бюджетном (бухгалтерском) учете.

4.2. Все денежные операции производятся через лицевые счета, открытые в финансовом органе муниципального образования.

4.3. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Учреждении ведется по плану счетов бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Права и обязанности Учреждения**

5.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

5.1.1. открывать лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Кондинский район;

5.1.2. 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;

5.1.3. осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, на основании заключенных договоров, соглашений;

5.1.4. запрашивать у руководителей обслуживаемых учреждений документы (муниципальные задания, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы), необходимые для оказания услуг, входящих в компетенцию «Учреждения»;

5.1.5. совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

5.2. Учреждение обязано:

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

5.2.2. осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета;

5.2.3. представлять соответствующему работодателю, работник которого допустил неправильное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Учреждение для отражения на счетах бюджетного (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;

5.2.4. 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;

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

5.2.6. отчитываться за результаты деятельности перед Учредителями и иными органами в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

5.2.7. осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Уставом;

5.2.8. обеспечить безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам;

5.2.9. соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы и требования пожарной безопасности;

5.2.10. выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

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

**6. Имущество и финансы Учреждения**

1. Имущество «Учреждения» является муниципальной собственностью муниципального образования Кондинский район и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района (именуемым в дальнейшем - КУМИ). Учреждение является балансодержателем переданного имущества, несет бремя содержания имущества.
2. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.
3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
   * 1. имущество переданное Учреждению Собственником;

6.3.2. денежные средства, выделенные Учреждению в соответствии с бюджетной сметой;

6.3.3. иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

6.4. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в финансовом органе муниципального образования Кондинский район.

6.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

6.5.1. эффективно использовать имущество;

6.5.2. обеспечивать сохранность имущества и использование его по целевому назначению;

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

6.5.4. осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

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

6.7. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

**7. Контроль за деятельностью Учреждения**

7.1.Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бюджетный (бухгалтерский) учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет бюджетную (бухгалтерскую), налоговую и статистическую отчетность и отчитывается о результатах своей деятельности в порядке и в сроки установленные в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органа местного самоуправления.

7.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется уполномоченными органами Учредителя, контрольными и надзорными органами в пределах полномочий, предоставленных таким органам нормативными правовыми актами.

**8. Внесение изменений в Устав, реорганизация и ликвидация Учреждения**

8.1. Изменения в настоящий устав вносятся в порядке определенном Учредителем и регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

8.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.3. Процедура ликвидации или реорганизации осуществляется соответствующей комиссией, в состав которой входят представители Учредителя.

8.4. При ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами в архив.

8.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Заключительные положения**

9.1. Требования настоящего Устава обязательны для всех работников учреждения.

9.2. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим Уставом, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федераци, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.