

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Великого Новгорода  
от 14.08.2018 № 3619

**У С Т А В**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**"Центр финансово-бухгалтерского и организационно-технического**  
**обслуживания учреждений и организаций сферы культуры**  
**и молодежной политики"**  
**(новая редакция)**

Принят общим собранием  
работников Учреждения  
протокол от 10.07.2018 № 1

Великий Новгород  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр финансово-бухгалтерского и организационно-технического обслуживания учреждений и организаций сферы культуры и молодежной политики» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации Великого Новгорода от 31.12.2010 № 5702 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-бухгалтерского обслуживания учреждений и организаций сферы культуры и молодежной политики».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, созданной для минимизации управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур, унификации порядка проведения контрольных мероприятий, а также повышения эффективности использования учреждениями и организациями сферы культуры и молодежной политики Великого Новгорода бюджетных средств.

Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование – городской округ Великий Новгород.

Функции и полномочия учредителя осуществляются Администрацией Великого Новгорода в лице комитета культуры и молодежной политики Администрации Великого Новгорода (далее - Учредитель). Функции по учету и распоряжению имуществом, приобретенным за счет средств Учредителя, осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Великого Новгорода.

1.4. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение «Центр финансово-бухгалтерского и организационно-технического обслуживания учреждений и организаций сферы культуры и молодежной политики».

Официальное сокращенное наименование: МБУ «Центр ФБ и ОТО».

1.5. Местонахождение Учреждения: 173020, Российская Федерация, Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 116/2.

Почтовый адрес Учреждения: 173020, Российская Федерация, Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 116/2.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области, решениями Думы Великого Новгорода, постановлениями и распоряжениями Администрации Великого Новгорода и настоящим Уставом.

1.7. Учреждение приобретает статус юридического лица со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке. Учреждение вправе иметь штампы, бланки со своим наименованием и иные реквизиты.

1.9. Учреждение осуществляет операции с находящимися в распоряжении средствами через лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства или комитете финансов Администрации Великого Новгорода (далее – комитет финансов) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с учредительными документами, при этом доходы, полученные от указанной деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.11. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает по своим обязательствам в соответствии с нормами гражданского законодательства об ответственности учреждений.

1.12. Учреждение может выступать заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является финансово-бухгалтерское обслуживание и организационно-техническое обеспечение хозяйственной деятельности Учредителя, учреждений и организаций (далее – Обслуживаемые лица), в отношении которых Учредитель осуществляет полномочия главного распорядителя (получателя) средств бюджета Великого Новгорода.

2.2. Целью деятельности Учреждения является осуществление бухгалтерского учета, составление отчетности, финансовое и организационно-техническое обеспечение хозяйственной деятельности Обслуживаемых лиц.

2.3. Для достижения основной цели Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

ведение бухгалтерского учета и отчетности на основании заключенных договоров (соглашений) с Обслуживаемыми лицами;

организация и ведение налогового учета и отчетности;

составление плана финансово-хозяйственной деятельности;

предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

предоставление необходимой оперативной информации Учредителю;

обеспечение и выполнение обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам Учреждения;

составление и представление сводной бухгалтерской отчетности в комитет финансов, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики;

организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от оказания приносящей доход деятельности;

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

осуществление финансового обеспечения Обслуживаемых лиц по муниципальным заданиям в соответствии с распоряжением Учредителя;

подготовка данных для расчета нормативных затрат и формирования муниципальных заданий Обслуживаемых лиц, находящихся в ведении Учредителя;

обработка первичных документов по формированию и представлению бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета;

текущий контроль за использованием бюджетных средств;

осуществление финансового обеспечения мероприятий при организации Обслуживаемыми лицами отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время;

хозяйственное обслуживание деятельности Обслуживаемых лиц, включая уборку помещений, обслуживание инженерных коммуникаций, систем и оборудования в зданиях, содержание прилегающих территорий в надлежащем состоянии, встречу и прием посетителей, хранение одежды, охрану имущества.

2.4. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия), возникает у Учреждения с момента получения специального разрешения (лицензии) или в указанный в нем (ней) срок и прекращается по истечении срока действия специального разрешения (лицензии), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, в установленных сферах деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и налогообложения;

оказание услуг по составлению бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности по договорам с юридическими лицами;

оказание аудиторских услуг;

оказание консультационных услуг;

выполнение компьютерных работ (набор текста с форматированием, верстка текста, создание макета, сканирование текста);

изготовление документальных копий на копировально-множительных аппаратах;

оказание услуг по уборке помещений;

оказание услуг по обслуживанию инженерных коммуникаций, систем и оборудования в зданиях;

оказание услуг по содержанию прилегающих территорий в надлежащем состоянии;

оказание услуг по встрече и приему посетителей, хранению одежды и охраны имущества Обслуживаемых лиц.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным в настоящем Уставе целям.

2.7. Учреждение не вправе заниматься деятельностью, указанной в пункте 2.5 настоящего Устава, взамен или в ущерб основной деятельности.

2.8. Виды деятельности, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию, Учреждение осуществляет только после получения соответствующей лицензии.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. При реализации функций Учреждение имеет право:

самостоятельно планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметами и целями деятельности, определенными настоящим Уставом;

в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций различных форм собственности информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности, требовать от Обслуживаемых лиц своевременного представления документов, необходимых для бухгалтерского учета и контроля;

открывать в установленном порядке лицевые счета по учету средств бюджета Великого Новгорода и средств, полученных от приносящей доход деятельности, для получения финансирования и оплаты расходов на содержание Учреждения и Обслуживаемых лиц, муниципальных целевых программ и других вопросов;

выступать как уполномоченный представитель Обслуживаемых лиц в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах;

заключать гражданско-правовые договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предметам деятельности Учреждения;

самостоятельно устанавливать систему оплаты труда в Учреждении, размеры заработной платы работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Великого Новгорода, в пределах имеющихся средств на оплату труда;

определять структуру Учреждения, кроме решения вопросов создания обособленных подразделений Учреждения;

участвовать в разработке муниципальных программ в сфере культуры и молодежной политики;

участвовать в разработке проектов решений Думы Великого Новгорода и правовых актов Администрации Великого Новгорода;

вносить предложения Учредителю по вопросам совершенствования его деятельности и деятельности Учреждения.

### 3.2. Учреждение обязано:

исполнять установленное Учредителем муниципальное задание;

своевременно и качественно осуществлять виды деятельности Учреждения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Великого Новгорода, решениями Думы Великого Новгорода, муниципальными правовыми актами Администрации Великого Новгорода, настоящим Уставом;

ежегодно представлять Учредителю на утверждение и (или) согласование отчеты по выполнению муниципального задания, план финансово-хозяйственной деятельности, планы работы и отчеты об их исполнении, бухгалтерскую отчетность, статистическую отчетность, отчет о результатах деятельности и использования имущества;

эффективно использовать закрепленное за ним муниципальное имущество в строгом соответствии с целевым назначением, обеспечивать его сохранность;

обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению на соответствующий год;

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;

выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии, разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение аварийных ситуаций в Учреждении;

вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

вести учет доходов и расходов по приносящей доходы деятельности;

обеспечивать сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Великого Новгорода;

обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Великого Новгорода, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.2. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относя-



щихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в настоящем Уставе.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения установленного Учредителем муниципального задания.

4.3. Взаимоотношения Учредителя и Учреждения регулируются действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.4. Финансово-хозяйственная деятельность осуществляется Учреждением самостоятельно в пределах выделенного ему финансового обеспечения для выполнения муниципального задания из бюджета Великого Новгорода и собственных средств.

4.5. Учреждение самостоятельно использует по своему усмотрению, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации финансовые и материальные средства, закрепленные за ним Учредителем, а также имущество, находящееся в его самостоятельном распоряжении, обеспечивая достижение поставленных перед ним целей и решение уставных задач.

4.6. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

Устава Учреждения, в том числе внесенных в него изменений;

свидетельства о государственной регистрации Учреждения;

постановления Администрации Великого о создании Учреждения;

решения Учредителя о назначении директора Учреждения;

положений о филиалах, представительствах Учреждения;

плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

годовой бухгалтерской отчетности;

годовой статистической отчетности;

годового отчета о результатах деятельности и использования имущества Учреждения.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Учредитель Учреждения:

Определяет цели, виды деятельности Учреждения;

утверждает Устав Учреждения, в том числе утверждает Устав в новой редакции;

устанавливает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренной Уставом Учреждения основной деятельностью;

осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания для Учреждения и устанавливает размер субсидии Учреждению;

согласует штатное расписание Учреждения;

согласует консолидированную бюджетную отчетность Учреждения;

согласует договоры (соглашения) по передаче ведения бухгалтерского учета Учреждению;

вносит Мэру Великого Новгорода представления о назначении на должность и освобождении от должности директора Учреждения;

вносит в установленном Администрацией Великого Новгорода порядке представления о поощрении директора Учреждения и наложении на него дисциплинарного взыскания;

принимает решения о реорганизации Учреждения, изменении типа Учреждения, его ликвидации, назначении ликвидационной комиссии;

утверждает передаточные акты, разделительные балансы при реорганизации, промежуточные и окончательные ликвидационные балансы при реорганизации или ликвидации Учреждения;

осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, а также сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения и формам отчетности, утвержденным Учредителем.

5.2. Учреждение возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Мэром Великого Новгорода по представлению Учредителя на условиях трудового договора. Права и обязанности директора Учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Директор Учреждения:

осуществляет общее и текущее руководство деятельностью Учреждения на основании законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Великого Новгорода, настоящего Устава, трудового договора;

обеспечивает выполнение Учреждением установленных функций;

представляет интересы Учреждения, действует от его имени без доверенности;

обеспечивает выполнение Учреждением муниципального задания;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы;

организует и ведет административную и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

планирует, организует и контролирует работу Учреждения;

совершает сделки от имени Учреждения;

по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, издает приказы, утверждает положения, инструкции, дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

открывает и закрывает лицевые счета Учреждения;

распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

решает вопросы оплаты труда работников в рамках системы оплаты труда, установленной в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Великого Новгорода;

осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

осуществляет управление наделенным имуществом Учреждения, обеспечивая рациональное использование финансовых средств;

обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья работников, обеспечивает выполнение требований охраны труда;

по первому требованию представляет Учредителю определенные настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами Великого Новгорода и действующими

щим законодательством Российской Федерации отчетные документы о деятельности Учреждения;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Приказы директора Учреждения не должны противоречить законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу, решениям Учредителя.

5.5. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю и комитету по управлению муниципальным имуществом по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.6. Директор Учреждения несет перед Учреждением персональную ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки без согласия Учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.7. Директор Учреждения устанавливает порядок и обеспечивает условия работы с персональными данными работников Учреждения и несет персональную ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

5.8. Директор Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за своевременность представления, полноту и достоверность отчетности Учреждения, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.9. Взаимоотношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.10. К компетенции общего собрания работников Учреждения относятся вопросы заключения коллективного договора между администрацией Учреждения и работниками Учреждения, принятие Устава и изменений в него. В состав общего собрания работников Учреждения входят все работники Учреждения, состоящие с ним в трудовых отношениях. Общее собрание работников собирается не реже одного раза в год, его решения считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 работников Учреждения. Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов.

5.11. Директор Учреждения в установленном законом порядке несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению его действиями (бездействием), в том числе и в случае утраты имущества Учреждения.

5.12. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции директора Учреждения, принимаются им самостоятельно на основе единоначалия.

5.13. Указания директора Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.14. Работа Учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, планами, программами развития, утвержденными и (или) согласованными Учредителем.

5.15. Директор и главный бухгалтер Учреждения при осуществлении обслуживания лицевых счетов Учредителя как главного распорядителя (получателя) средств бюджета Великого Новгорода наделяются правом второй подписи.

5.16. Главный бухгалтер Учреждения назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.17. Главный бухгалтер Учреждения выполняет свои должностные обязанности на основании трудового договора и должностной инструкции, в которых определены его права и обязанности.

5.18. В случае временного отсутствия директора, его обязанности исполняет главный бухгалтер.

## **6. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование – городской округ Великий Новгород.

Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Великого Новгорода (далее - комитет по управлению муниципальным имуществом).

Комитет по управлению муниципальным имуществом в установленном порядке передает Учреждению муниципальное имущество в оперативное управление согласно акту приема-передачи. Владение и пользование этим имуществом осуществляется согласно требованиям статей 296, 298, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Учреждение использует имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, указанных в настоящем Уставе.

При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

использовать его эффективно и строго по целевому назначению;

не допускать технического ухудшения (кроме ухудшения, связанного с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять его текущий и капитальный ремонт.

6.3. Имущество, приобретаемое Учреждением, включается в состав имущества Учреждения на основании документов, удостоверяющих приобретение имущества, и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления на основании приказа комитета по управлению муниципальным имуществом. Списанное имущество исключается из состава имущества Учреждения на основании акта о списании и приказа комитета по управлению муниципальным имуществом.

6.4. Комитет по управлению муниципальным имуществом вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное им за счет средств бюджета, и распорядиться им по своему усмотрению.

6.5. Учреждение без согласия комитета по управлению муниципальным имуществом не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.6. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имуще-

ства, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.7. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

В состав особо ценного движимого имущества, закрепляемого за Учреждением, включается:

движимое имущество, первоначальная стоимость которого превышает 50 тысяч рублей;

движимое имущество, первоначальная стоимость которого составляет менее 50 тысяч рублей, но без которого осуществление Учреждением уставной деятельности будет существенно затруднено.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

6.8. Учреждение вправе вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника лишь с согласия комитета по управлению муниципальным имуществом и Учредителя.

6.9. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и комитета по управлению муниципальным имуществом недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

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

## **7. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета Великого Новгорода.

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;  
имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему

Учредителем;

бюджетные поступления;

субсидии из бюджета Великого Новгорода на выполнение муниципального задания;

средства от осуществления приносящей доход деятельности;

добровольные пожертвования граждан и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе и зарубежных;

иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Доходы Учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в его самостоятельное распоряжение.

7.4. Учреждение вправе вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника лишь с согласия собственника.

7.5. Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством Россий-



ской Федерации Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.6. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия Учредителя Учреждения.

7.7. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований, установленных пунктом 7.6 настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных пунктом 7.6 настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

7.8. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **8. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

8.1. Отношения работников Учреждения и администрации Учреждения регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Права и обязанности работодателя в отношении директора осуществляются Мэром Великого Новгорода. В случае отсутствия директора (в том числе если должность директора является вакантной) Мэр Великого Новгорода, иное уполномоченное лицо, от имени Учреждения осуществляет полномочия работодателя в части определения работника Учреждения, уполномоченного исполнять обязанности директора, и установления условий такого исполнения обязанностей путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.3. Лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях, составляют его трудовой коллектив.

8.4. Члены трудового коллектива Учреждения имеют право на объединение в профессиональные союзы по своему выбору или в другие общественные организации.

8.5. Работники Учреждения обязаны выполнять настоящий Устав и правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора и должностные инструкции.

8.6. Должностные обязанности работников устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждаются директором Учреждения.

8.7. Условия труда и отдыха работников Учреждения, их социальная защищенность регулируется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.8. Учреждение обязано обеспечить работникам безопасные условия труда и несет материальную ответственность в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке за вред, причиненный их здоровью в связи с осуществлением трудовой деятельности.

8.9. За ущерб, причиненный Учреждению работником, он несет материальную ответственность в порядке и в размерах, установленных законодательством или по условиям договора о полной материальной ответственности.

## **9. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

9.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

9.2. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств, порядка ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности.

9.3. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство.

9.4. Учреждение в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации и правовыми актами Администрации Великого Новгорода осуществляет учет, хранение, передачу и обеспечение сохранности документов,

образующихся в деятельности, формирование их в дела согласно номенклатуре дел Учреждения.

9.5. Учреждение обеспечивает ведение воинского учета, а также реализацию мероприятий гражданской обороны и мобилизационной подготовки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации Великого Новгорода.

9.6. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель в установленном законодательством Российской Федерации порядке в пределах своей компетенции.

9.7. Контроль за использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом.

9.8. Контроль финансовой деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. Учреждение несет ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации Великого Новгорода, а также за соблюдение порядка и условий ее предоставления.

## **10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Учреждение может быть реорганизовано по решению Учредителя либо по решению суда в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования, если участники указанного процесса созданы на базе муниципального имущества Великого Новгорода

10.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего учреждения.

При реорганизации в форме присоединения к Учреждению другого учреждения Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

10.4. Учреждение может быть ликвидировано по решению Учредителя либо по решению суда в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. При принятии Учредителем решения о ликвидации Учреждения им назначается ликвидационная комиссия (ликвидатор) и устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации Великого Новгорода порядок и сроки ликвидации Учреждения.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

10.6. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

10.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией комитету по управлению муниципальным имуществом.

10.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

11.1. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

11.2. Инициировать внесение изменений в настоящий Устав вправе Учредитель, директор Учреждения, общее собрание коллектива работников Учреждения, комитет по управлению муниципальным имуществом, комитет финансов, правовое управление Администрации Великого Новгорода.

11.3. Утвержденный и согласованный Устав с требуемым количеством экземпляров представляется на государственную регистрацию в установленном законом порядке.

## **12. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### 12.1. Организационные документы:

Устав;

муниципальное задание Учреждения, установленное Учредителем;

правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;

Положение о материальном и моральном стимулировании работников Учреждения;

Положение о расходовании средств от приносящей доход деятельности;

Положение о порядке работы с персональными данными и их защите;

штатное расписание;

коллективный договор;

план финансово-хозяйственной деятельности;

должностные инструкции работников Учреждения;

инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

лицензии с приложениями;

годовой план работы;

соглашение между Учредителем и Учреждением;

протоколы общих собраний коллектива работников Учреждения;

иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 12.2. Распорядительные документы:

приказы по основной деятельности;

приказы по личному составу.

### 12.3. Обязательные документы по делопроизводству:

номенклатура дел;

инструкции по делопроизводству;

книга регистрации приказов по личному составу;

книга регистрации приказов по основной деятельности;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

книга учета входящих и исходящих документов;

дело с входящими документами;

журнал по вводному инструктажу работников Учреждения;

дело с копиями исходящих писем, справок и т.д.;

личные дела работников (карточки Т-2);

документы по аттестации;

дело с архивными документами;

дела по обязательной бухгалтерской отчетности.

12.4. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

---