



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12. 2021 г. № 1147

с.Началово

О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» муниципального образования «Приволжский район»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Приволжский район» от 30.12.2010 № 3029 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», от 30.12.2011 г. № 2460 «О порядке осуществления администрацией муниципального образования «Приволжский район» функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений Приволжского района», ст. 56 Устава муниципального образования «Приволжский район», в целях совершенствования системы управления по обеспечению решения вопросов местного значения на территории муниципального образования «Приволжский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» муниципального образования «Приволжский район» (далее - Учреждение) по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул. Ленина, 48.
2. Определить основными целями деятельности Учреждения осуществление бухгалтерского, финансового обслуживания образовательных организаций муниципального образования «Приволжский район», подготовку и сдачу необходимой финансовой, налоговой, статистической и иной отчетности.
3. Установить, что учредителем создаваемого Учреждения является администрация муниципального образования «Приволжский район».
4. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» муниципального образования «Приволжский район» (приложение №1).

5. Утвердить общую штатную численность Учреждения в количестве 26,3 единиц (приложение №2).

6. Утвердить план мероприятий по созданию муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» муниципального образования «Приволжский район» (Дорожная карта) (приложение №3).

7. Управлению образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район» обеспечить исполнение плана мероприятий по созданию муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» муниципального образования «Приволжский район» (Дорожная карта) в установленные сроки.

8. С момента государственной регистрации юридического лица муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» муниципального образования «Приволжский район» назначить директором Бердееву Венеру Ахметжановну и заключить с ней трудовой договор.

9. Комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» (Усманов Р.И.), осуществляющему полномочия собственника имущества, рекомендовать:

9.1. Закрепить за Учреждением на праве оперативного управления нежилое помещение общей площадью 79,4 кв. м, расположенное на 2 этаже в здании по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул. Ленина, 48

9.2. Внести соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Приволжский район»

10. Содержание Учреждения осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Приволжский район» по разделу "Образование".

11. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Приволжский район».

12. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Приволжская газета».

13. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Приволжский район» Н.С.Малышеву.

Врио Главы администрации
муниципального образования
«Приволжский район»



И.П.Красильников

Приложение №1
к постановлению
администрации МО «Приволжский район»
от 14.12. 2021 г. № 1147

Устав
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
образовательных организаций»
муниципального образования
«Приволжский район»

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав Муниципального казенного учреждения (далее - Устав) регулирует деятельность некоммерческой организации - Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» муниципального образования «Приволжский район» (далее - Учреждение).

1.2. Учреждение создано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Приволжский район» от 30.12.2010 № 3029 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является администрация муниципального образования «Приволжский район» (далее - Учредитель).

Функции и полномочия учредителя от имени администрации муниципального образования «Приволжский район» осуществляет Управление образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район» (далее - Уполномоченный орган Учредителя).

1.4. Учреждение является социально ориентированной некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.5. По своей организационно-правовой форме Учреждение является Муниципальным казенным учреждением.

1.6. Официальное наименование Учреждения:

полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» муниципального образования «Приволжский район»,

сокращенное наименование: МКУ «ЦБ ОО» МО «Приволжский район».

1.7. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 416450 Российская Федерация, Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул. Ленина, 48 (место нахождения является местом государственной регистрации).

фактический адрес: 416450 Российская Федерация, Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул. Ленина, 48.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», законом Астраханской области «Об образовании в Астраханской области», Уставом муниципального образования «Приволжский район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приволжский район», а также настоящим Уставом.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать, бланки со своим наименованием, лицевые счета, открываемые в органах казначейства, бюджетную смету.

1.10. Учреждение имеет право вступать в соответствии с действующим законодательством и в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, в договорные отношения с государственными, муниципальными и другими организациями, пользоваться всеми правами и нести все обязанности юридического лица, предусмотренные действующим законодательством.

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

1.12. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Основные направления деятельности Учреждения

2.1. Цели деятельности Учреждения:

2.1.1. осуществление бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, муниципальных казенных учреждений Приволжского района.

2.1.2. организация учета поступления и расходования бюджетных средств и средств, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

2.1.3. обеспечение контроля за надлежащим расходованием средств, утвержденных в пределах лимитов бюджетных обязательств, смет доходов и расходов, планов ФХД, соблюдением бюджетной дисциплины, обеспечением экономии материальных ценностей и денежных средств;

2.1.4. организация учета наличия и движения имущества, обязательств, хозяйственных операций;

2.1.5. формирование полной, достоверной, своевременной и качественной бухгалтерской отчетности об исполнении смет доходов и расходов, планов ФХД муниципальных образовательных учреждений, выполнение целевых программ;

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение выполняет следующие функции:

2.2.1. организует и ведет бухгалтерский учет средств, выделяемых из бюджетов всех уровней, а также поступивших от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами по организации бухгалтерского учета в бюджетных и казенных учреждениях;

2.2.2. осуществляет предварительный и текущий контроль за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, заключением договоров в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, бюджетными сметами, планами ФХД, своевременно и правильно оформляет первичные учетные документы;

2.2.3. производит расчеты с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда согласно штатному расписанию и тарификационным спискам, выдает заработную плату в установленном порядке и сроках;

2.2.4. производит начисление и перечисление налогов в бюджет, страховых взносов в небюджетные фонды, а также составление и представление налоговой отчетности, расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам;

2.2.5. обеспечивает достоверный учет основных средств, материальных ценностей и денежных средств. Участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в образовательных учреждениях в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

2.2.6. осуществляет финансовый контроль за целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств;

2.2.7. проводит расчеты с поставщиками и подрядчиками, составляет акты сверки расчета с организациями в установленные сроки;

2.2.8. ведёт расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за денежными авансами, выдаваемыми работникам образовательных учреждений на хозяйственные нужды, расходы на командировки.

Принимает авансовые отчеты с обязательной проверкой правильности оформления наличия всех документов, подтверждающих расходование средств по назначению;

2.2.9. осуществляет учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным в установленном порядке;

2.2.10. проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

2.2.11. контролирует учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;

- 2.2.12. составляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность исполнения смет доходов и расходов, планов ФХД бюджетных средств и средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности обслуживаемых образовательных учреждений и Учреждения;
- 2.2.13. ведёт бухгалтерский учет и отчетность по исполнению смет доходов и расходов планов ФХД на проведение целевых программ;
- 2.2.14. составляет сводный бухгалтерский отчет и другую установленную законодательством отчетность для представления в установленные сроки в финансовое управление муниципального образования «Приволжский район», органы статистики и другие органы;
- 2.2.15. обеспечивает сохранность бухгалтерских документов;
- 2.2.16. применяет унифицированные формы первичной документации, соблюдает порядок документооборота;
- 2.2.17. организывает и проводит годовую и периодическую инвентаризацию имущественных финансовых обязательств, отражает их в учете;
- 2.2.18. консультирует руководителей учреждений по вопросам налогообложения бухгалтерского учета и отчетности.

3. Права и обязанности Учреждения

- 3.1. Для осуществления основных целей и задач, предусмотренных Уставом, Учреждение имеет право:
 - 3.1.1. требовать от обслуживаемых учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Требования руководителя Учреждения в части порядка оформления, представления в Учреждение необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений;
 - 3.1.2. при исполнении бюджетной сметы Учреждение самостоятельно расходует средства, полученные за счет бюджетных источников;
 - 3.1.3. не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном порядке формам;
 - 3.1.4. представлять в Уполномоченный орган Учредителя предложения о наложении взысканий на руководителей муниципальных образовательных учреждений или руководителя муниципального образовательного учреждения на работников учреждения, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их отражения на счета бухгалтерского учета и отчетности, допустивших недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей.
- 3.2. Учреждение обязано:
 - 3.2.1. нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств, порядка ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности, исполнения смет доходов расходов, планов ФХД образовательных учреждений;
 - 3.2.2. планировать свою деятельность и вносить Учредителю свои предложения о перспективах развития Учреждения;
 - 3.2.3. 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. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение учета сохранности указанных документов;
 - 3.2.4. вести статистическую отчетность, осуществлять анализ собственной деятельности обслуживаемых образовательных учреждений, предоставлять необходимую информацию в Уполномоченный орган Учредителя, органы государственной статистики и налоговые органы, отчитываться по результатам деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством.

4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения.

4.1. Учреждение наделено правом юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности с момента его регистрации.

4.2. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования «Приволжский район» (далее - Администрация).

4.3. Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество согласно действующему законодательству.

4.4. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

4.4.1 использовать его эффективно и рационально;

4.4.2.обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

4.4.3.поддерживать имущество в надлежащем состоянии. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

4.5. Учреждение не вправе отчуждать, сдавать в залог, доверительное управление, распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

4.6. Имущество, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято у Учреждения по основаниям и в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Имущество учреждения, в том числе денежные средства, учитываются на его балансе.

4.8. Учреждение развивает свою материально-техническую базу в пределах закрепленных за ним денежных средств, получаемых на основании бюджетной сметы из бюджета муниципального образования «Приволжский район», осуществляет в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, собственника и назначением имущества.

4.9. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

4.9.1.денежные средства, получаемые на основании бюджетной сметы из бюджета Астраханской области и бюджета Приволжского района;

4.9.2. имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

4.9.3. имущество, поступившее Учреждению по иным, не запрещенным законодательством основаниям (в том числе добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц);

4.9.4. иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации, Астраханской области.

4.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт бюджета Приволжского района на основании бюджетной сметы.

4.11. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов и иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, производится от Приволжского района в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов и иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления.

4.12 Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

5. Управление и организация деятельности Учреждения

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Компетенция Учредителя Учреждения:

- 5.2.1. утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- 5.2.2. назначение на должность руководителя Учреждения и освобождение от должности;
- 5.2.3. принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- 5.2.4. передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля его сохранности и использования в соответствии с уставными целями Учреждения;
- 5.2.5. запрос и получение сведений, материалов и документов по бухгалтерской отчетности, необходимых для осуществления возложенных на Уполномоченный орган Учредителя задач и функций;
- 5.2.6. утверждение бюджетной сметы Учреждения, согласование системы оплаты труда и фонда оплаты труда Учреждения;
- 5.2.7. осуществление контроля за уставной деятельностью Учреждения в рамках своих полномочий;
- 5.2.8. согласование планов работ;
- 5.2.9. решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Учреждение возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем в соответствии с установленным порядком.

Директор в своей деятельности подотчетен Учредителю, а по имущественным вопросам Комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район».

5.4. Заместитель директора назначается приказом директора по согласованию с Уполномоченным органом Учредителя.

5.5. Освобождение директора и заместителя директора от должности производится в установленном порядке.

5.6. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения и имеет право:

- 5.6.1. подписывать платежные поручения (чеки) на списание денежных средств с лицевых счетов Учреждения (право первой подписи), для их последующего представления в банк (казначейство) на исполнение;
- 5.6.2. действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его в государственных, муниципальных, судебных и иных органах, организациях собственности, подписывать денежные документы, письма, ответы и справки по относящимся к компетенции Учреждения;
- 5.6.3. подписывать финансовые документы Учреждения по обеспечению его деятельности (право первой подписи);
- 5.6.4. открывать в установленном порядке счета Учреждения, выдавать доверенности работникам Учреждения на совершение ими действий от имени Учреждения;
- 5.6.5. утверждать штатное расписание Учреждения по численности работников и согласовывать его с Уполномоченным органом Учредителя в пределах средств, предусмотренных в бюджете Астраханской области и бюджете Приволжского района;
- 5.6.6. разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Учреждения исходя из задач и функций, возложенных на Учреждение;
- 5.6.7. заключать договоры с муниципальными образовательными учреждениями на ведение бухгалтерского учета;
- 5.6.8. заключать договоры на обслуживание Учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной сметы и иные договоры;
- 5.6.9. заключать с работниками трудовые договоры;
- 5.6.10. подписывать от имени работодателя коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- 5.6.11. издавать приказы и утверждать инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;
- 5.6.12. утверждать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения.

5.7. Директор несет ответственность за:

5.7.1. организацию бухгалтерского учета;

5.7.2. нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, а также отвечает за обеспечение Учреждения инвентарем, оборудованием, материалами, их рациональное использование, списание в установленном порядке, соблюдение сроков капитального и текущего ремонта зданий, коммуникаций и оборудования, осуществление мероприятий по благоустройству территории, соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима;

5.7.3. учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу.

5.7.4. за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета;

5.7.5. своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

5.7.6. соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов.

5.8. Должностная инструкция директора утверждается Учредителем.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей директор несет персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательству;

5.9. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора не могут противоречить законодательству, Российской Федерации. Трудовые отношения с работниками Учреждения могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях, предусмотренных статьями Трудового Кодекса РФ.

5.10. Работники Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения.

5.11. Работники Учреждения несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.12. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором.

5.13. Размеры должностных окладов, размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

6. Регламентация деятельности Учреждения

6.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются:

6.1.1. правила внутреннего трудового распорядка;

6.1.2. приказы и распоряжения директора Учреждения;

6.1.3. должностные инструкции;

6.1.4. штатное расписание;

6.1.5. положение об оплате труда;

6.1.6. положение о премировании;

6.1.7. положение о стимулирующих выплатах;

6.1.8. другие локальные и нормативные акты.

6.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему уставу Учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, выделение, преобразование) в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению собственника имущества или уполномоченного им органа.

7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

7.2.1. по решению его Учредителя;

7.2.2. по решению суда в случае осуществления деятельности, запрещенной законом либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.3. Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором, действующим в Учреждении.

7.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

7.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в соответствующие архивные службы. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.7. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, передаются Комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район», закрепившем его за Учреждением на праве оперативного управления.

7.8. Преобразование может происходить в порядке, установленном законодательством, как по инициативе Учредителя, так и инициативе Учреждения при согласии всех сторон.

7.9. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование с момента внесения соответствующей записи в Государственный реестр.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения к настоящему уставу после утверждения Учредителем подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.2. Государственная регистрация изменений и дополнений, вносимых в настоящий устав, осуществляется в установленном порядке.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий устав, вступают в силу с момента государственной регистрации.

Приложение №2
к постановлению
администрации МО «Приволжский район»
от 14.12. 2021 г. № 1147

**ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН»**

Наименование должности	Количество штатных единиц
Директор	1
Заместитель директора	2
Системный администратор	1
Инспектор по кадрам	1
Бухгалтер	21,3
Всего:	26,3

**План мероприятий по созданию муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия образовательных организаций»
муниципального образования «Приволжский район»
(Дорожная карта)**

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственный
1.	Предоставление документов в инспекцию Федеральной налоговой службы для государственной регистрации устава	В соответствии с действующим законодательством	Управление образования
2.	Размещение информации о создании учреждения на официальном сайте Управления образования администрации муниципального района «Приволжский район»	В течение 3 дней с момента регистрации в ИФНС	Управление образования
3.	Заключение трудового договора с руководителем учреждения	В соответствии с действующим законодательством	Управление образования
4.	Внесение изменений в документы участников бюджетного процесса, зарегистрированных на электронных торговых площадках	В соответствии с действующим законодательством	Руководитель учреждения
5.	Предоставление в Финансовое управление муниципального района «Приволжский район» документов для внесения изменений в лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования	В соответствии с действующим законодательством	Руководитель учреждения
6.	Получение печатей и штампов учреждения	До 30.12.2021	Руководитель учреждения
7.	Формирование и согласование с комитетом по управлению муниципальным имуществом МО «Приволжский район» перечня недвижимого имущества, сведений об общей балансовой и остаточной стоимости движимого имущества, перечень особо ценного движимого имущества.	До 30.12.2021 г.	Руководитель учреждения, комитет по управлению муниципальным имуществом МО «Приволжский район»
8.	Мероприятия по открытию новых счетов.	До 30.12.2021 г.	Руководитель учреждения
9.	Проведение процедуры приема работников, внесение записей в трудовые книжки (кадровые документы)	С 01.01.2022 г.	Руководитель учреждения
10.	Передача полномочий Централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и заключения договоров с образовательными организациями и иными организациями, подведомственными Управлению образования	С 01.01.2022 г.	Управление образования