



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 04.12.2024 № 395

МО город Шиханы

Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Шиханы, **постановляю:**

1. Переименовать муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования города Шиханы Саратовской области в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области.

2. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Постановление администрации МО города Шиханы от 02.07.2019 № 253 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области признать утратившим силу.

4. Директору муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области произвести необходимые действия по государственной регистрации Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области.

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Шиханский деловой вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Шиханы.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
город Шиханы**

А.В. Лещенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО город Шиханы
от 04.12.2024 № 395

УСТАВ
Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее по тексту - Учреждение), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» для централизованного ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области является правопреемником Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования города Шиханы Саратовской области.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования города Шиханы Саратовской области является правопреемником Муниципального казенного учреждения ЗАТО Шиханы «Централизованная бухгалтерия».

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области».

сокращенное наименование: МКУ «Ц.Б.».

1.3. Место нахождения Учреждения: ул. Ленина, д.12, г. Шиханы, Саратовская область.

Почтовый адрес Учреждения: ул. Ленина, д.12, г. Шиханы, Саратовская область.

1.4. Учредителем муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области является муниципальное образование городской округ город Шиханы Саратовской области.

Исполнение функций и полномочий Учредителя в отношении муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области возложено на администрацию муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области.

1.5. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами осуществляет Уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее – Уполномоченный орган).

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет печать с указанием своего полного и сокращенного наименования, необходимые для осуществления своей деятельности бланки и штампы со своим полным и сокращенным наименованием, а также имеет самостоятельный баланс и бюджетную смету.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета и на основании бюджетной сметы.

1.8. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открываемые ему в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

1.9. Учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, заключать контракты и иные гражданско-правовые договоры, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, у мировых судей.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

1.11. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Учредителя отвечает соответственно Учредитель, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

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

1.13. Учредительным документом Учреждения является Устав учреждения.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение является некоммерческой организацией и создано в целях оказания услуг по ведению бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности муниципальных учреждений муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области, находящихся в ведении органов местного самоуправления на основании заключенных договоров на бухгалтерское обслуживание в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является учет по централизованному ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений.

2.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- открытие и ведение лицевых счетов муниципальных учреждений;
- осуществление кассового обслуживания учреждений, через территориальный орган Федерального казначейства;
- составление бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершенных операций;
- обеспечение соответствия заключаемых договоров и муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой и планом финансово-хозяйственной деятельности или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета.
- ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности учреждений, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- начисление и выдача в установленные сроки заработной платы работникам учреждений;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы и планом финансово-хозяйственной деятельности, с учреждениями и отдельными физическими лицами;
- ведения учета доходов и расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности, целевых и безвозмездных поступлений;
- контроль за использованием выданных доверенностей и получением имуществом материальных и других ценностей;
- участия в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации отражение их в учете учреждений;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- ведения массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящейся к концепции бухгалтерских служб;
- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- подготовка исходных данных для составления проектов бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;
- участие в выполнении расчетов для определения нормативов затрат бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг;
- осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждений, и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;
- систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово хозяйственной деятельности учреждений;
- организация оперативного и статистического учета по установленной отчетности о деятельности учреждений;
- своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;
- осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и планам финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений внесенных в них в установленном порядке изменений;
- составление и предоставление в установленном порядке и предусмотренные сроки сводной, а также в разрезе отдельного муниципального учреждения, необходимой бухгалтерской, налоговой, статистической и финансовой отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, проведение анализа отчетности;
- оказания иных услуг, связанных с бухгалтерским обслуживанием учреждений;
- консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных организациях.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в соответствии с предметом и целями, с учетом требований законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных правовых актов и настоящего устава.

3.2. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей муниципальных учреждений и иных организаций информацию, необходимую для осуществления уставной деятельности учреждения;
- в установленном порядке заключать контракты, договоры в пределах своей компетенции, а также принимать непосредственное участие в их реализации;
- требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в Учреждение необходимых документов и сведений от муниципальных учреждений;
- требовать от муниципальных учреждений, предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля договоры, приказы, распоряжения, сметы, нормативы и другие материалы;

- проверять в муниципальных учреждениях, соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- осуществлять официальную переписку по вопросам бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в его компетенцию;
- устанавливать для работников Учреждения дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;
- совершать иные действия для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством

3.3. Учреждение обязано:

- осуществлять ведение бухгалтерского и бюджетного учета и составление отчетности муниципальных учреждений;
 - своевременно предоставлять необходимую месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую и бюджетную отчетность как сводную, так и в разрезе каждого муниципального учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также по требованию и запросам органов местного самоуправления, финансового органа администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области;
 - предоставлять необходимые документы и сведения для осуществления контроля расходования денежных средств;
 - нести ответственность за правильность оформления и достоверность предоставляемых документов, соблюдения норм расходов и целевого использования денежных средств;
 - осуществлять контроль за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и метами учреждений;
 - соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивая их полную финансово-хозяйственную самостоятельность в пределах утвержденных бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;
 - создать условия труда, способствующие качественному выполнению работниками своих обязанностей;
 - в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
 - отчитываться перед Учредителем о состоянии и использовании муниципального имущества и денежных средств;
 - вести бюджетный учет и отчетность, вести статистическую отчетность, уплачивать налоги, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
 - своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;
 - обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты работников;
 - нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
- ### 3.4. Учреждение не вправе:

- распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества;
- предоставлять и получать кредиты (займы);
- приобретать ценные бумаги;
- выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4. ДИРЕКТОР (РУКОВОДИТЕЛЬ) УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждения возглавляет директор (руководитель), который осуществляет руководство деятельностью Учреждения и организует его работу. Назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

4.2. Директор (руководитель) осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области, настоящим уставом, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

Директор (руководитель) подотчетен в своей деятельности Учредителю и Уполномоченному органу по управлению имуществом по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.3. Сроки полномочий Директора (руководителя) Учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

4.4. Директор (руководитель) Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- осуществляет непосредственное;
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
- определяет структуру Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, утверждает должностные инструкции, заключение коллективного договора;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- имеет право первой подписи;
- обеспечивает расходование денежных средств в соответствии с действующим законодательством, утвержденной бюджетной сметой и целями их предоставления;
- обеспечивает открытость и доступность документов и сведений, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает работникам Учреждения безопасные условия труда и несет ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;
- несет ответственность за расходование денежных средств в соответствии с действующим законодательством и целями их предоставления;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Директор (руководитель) Учреждения несет дисциплинарную и иную, установленную действующим законодательством ответственность за:

– ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

– сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

– непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, находящемся в оперативном управлении Учреждения, в Уполномоченный орган по управлению имуществом.

4.6. Директор (руководитель) Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующем законодательству.

4.7. В случаях, предусмотренных законодательством, Директор (руководитель) Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

4.8. Порядок формирования, состав, компетенция, сроки полномочий иных органов управления Учреждения (общее собрание работников Учреждения) определяются Учреждением с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.9. Указания Директора (руководителя) Учреждения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

5. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учредитель в установленном порядке:

– утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

– назначает Директора (руководителя) Учреждения и прекращает его полномочия;

– заключает и прекращает трудовой договор с Директором (руководителем) Учреждения;

– определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;

– осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

– несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения;

– определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством;

– устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

– согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения;

– согласовывает распоряжение движимым имуществом Учреждения;

– осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– принимает решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;

– осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

6. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления собственником или уполномоченным органом в целях обеспечения уставной деятельности.

6.2. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника имущества и назначением этого имущества.

6.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

6.4. Имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным законным основаниям, поступает в его оперативное управление.

6.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;
- начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества и производить списание имущества в установленном законом порядке.

6.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.7. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и Уполномоченный орган по управлению имуществом.

6.9. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные ассигнования;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

6.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы.

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

6.12. Учреждение имеет лицевые счета.

Лицевые счета Учреждению для учета операций со средствами, поступающему ему в соответствии с законодательством РФ, открываются и ведутся в финансовом органе администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области или в территориальном органе Федерального казначейства, в порядке, установленном действующим законодательством.

7. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение Учредителя о создании Учреждения;
- решение Учредителя о назначении Директора (руководителя) Учреждения;
- бюджетная отчетность Учреждения;
- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

– отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

7.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться путем его реорганизации или ликвидации. Учреждение может быть реорганизовано либо ликвидировано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

8.2. Орган, принявший решение о ликвидации, назначает ликвидационную комиссию в соответствии с действующим законодательством.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

8.3. При реорганизации и ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

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

8.5. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на муниципальное хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.6. Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения, передается администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области в лице Комитета экономики и управления собственностью муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области.

8.7. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

8.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.9. При реорганизации, ликвидации или изменении типа Учреждения исполнение ранее возложенных на него муниципальных функций закрепляется за правопреемником – Учреждением либо за органом местного самоуправления, в функциональном подчинении которого находилось Учреждение, в соответствии с установленным порядком.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и подлежат, обязательной регистрации в установленном законом порядке.