

ПОРЯДОК
приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и
муниципальных учреждений муниципального образования сельского поселения
«сельсовет «Карчагский»

1. При смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений прежний руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел новому руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) при участии представителей учредителя, уполномоченных главой администрации МР.

2. Передача дел при смене руководителя осуществляется комиссионно на основании распоряжения (постановления) главы администрации МР, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, увольняющегося руководителя, передающего дела;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, принимающего дела;

- фамилия, имя, отчество и должности членов комиссии по передаче дел из состава работников муниципального предприятия или муниципального учреждения;

- причина проведения приема-передачи дел - увольнение руководителя;

- сроки проведения приема-передачи.

2.1. В состав комиссии могут быть включены независимые эксперты;

2.2. При передаче дел обязательно проводится инвентаризация в соответствии с общими правилами, утвержденными Методическими указаниями по инвентаризации. В ходе инвентаризации передаются имущество и финансовые обязательства предприятия или учреждения;

3. Передаче подлежат:

- первичные документы бухгалтерского учета, бухгалтерская документация;

- учредительные (регистрационные) и иные документы и ценности предприятия, учреждения, за сохранность которых отвечает руководитель (ценные бумаги, векселя и прочие финансовые документы);

- лицензии и разрешительные документы;

- доверенности;

- договоры, соглашения, контракты;

- свидетельства о правообладании имуществом (право собственности, хозяйственное ведение, доверительное и оперативное управление, бессрочное пользование и пр.);

- результаты инвентаризации имущества;

- печати, штампы, ключи;

- планы и задания;

- прочие документы (докладные и служебные записки, внутрикорпоративные отчеты).

4. Прием-передача дел оформляется в соответствии с утвержденной настоящим Постановлением примерной формой акта приема-передачи в трех экземплярах.

4.1. В акте приема-передачи должны быть указаны недостающие документы, ценности, а также иные выявленные в ходе процедуры нарушения и недостатки.

5. При приеме-передаче дел в отношении муниципальных автономных учреждений передача дел осуществляется с представителем наблюдательного совета по согласованию с председателем наблюдательного совета.

6. Акт приема-передачи подписывается прежним руководителем (или исполняющим обязанности) и новым (или исполняющим обязанности руководителя), принимающим дела, а также всеми членами комиссии. Один экземпляр акта приема-передачи хранится у передающей стороны, второй экземпляр хранится принимающей стороны, третий экземпляр - передается в соответствующее подразделение администрации СП (учредителя).

7. При подписании акта приема-передачи дел при наличии возражений по пунктам акта прежний руководитель (или исполняющий обязанности) и новый (или исполняющий обязанности), принимающий дела, излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

8. Акт приема-передачи дел оформляется в срок не позднее семи дней со дня подачи заявления об увольнении руководителем муниципального учреждения или муниципального предприятия и представляется заместителю главы администрации, в чьем подчинении находится муниципальное учреждение или муниципальное предприятие, и отдел муниципальное имущества управления недвижимости администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский».

9. Заместитель главы администрации после рассмотрения акта приема-передачи дел вправе обратиться к главе администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Карчагский» по вопросу привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушениях и недостатках, указанных в акте приема-передачи дел.

АКТ
приема-передачи дел при смене руководителя муниципального предприятия и
муниципального
учреждения муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Карчагский»

Дата составления «_» _____ 20__ г.

Место составления:

Основание составления:

I. Мы нижеподписавшиеся,
Руководитель (который увольняется) _____ Ф.И.О.
Руководитель (который назначается) _____ Ф.И.О.
Представители Учредителя _____ и _____ члены _____ (комиссии)
_____ Ф.И.О.

Представитель Наблюдательного Совета _____ (для автономных учреждений)

_____ Ф.И.О.

составили настоящий акт о том, что при увольнении _____ руководитель
(который увольняется) _____ Ф.И.О. и назначении
_____ руководитель (который назначается) _____ Ф.И.О. передаются
следующие документы:

- 1) о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) о состоянии финансового хозяйства муниципальных предприятий на основании данных по балансу на первое число января года, следующего за отчетным;
- 3) о расходах муниципального предприятия (учреждения);
- 4) о задолженности муниципального предприятия (учреждения), в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- 5) о состоянии документации по бухгалтерскому учету;
- 6) о банковских счетах организации;
- 7) акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного (старшего) бухгалтера;
- 8) об условиях хранения и учета наличных денежных средств, ценных бумаг;
- 9) об использовании фонда оплаты труда и иных фондов муниципального предприятия (учреждения);
- 10) о состоянии финансово-бюджетной, кассовой и штатной дисциплины организации на основании данных по балансу на « _____ » _____ 20__ г.;
- 11) о заключенных договорах (контрактах, соглашениях - виды, количество);
- 12) о недвижимом имуществе, транспортных средствах муниципального предприятия (учреждения);
- 13) о товарно-материальных ценностях;
- 14) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 15) о результатах документальной ревизии;
- 16) о техническом состоянии средств (фондов), средств технического контроля;
- 17) о кадровой документации;
- 18) о юридических лицах, учрежденных муниципальным предприятием;
- 19) о филиалах и представительствах муниципального предприятия (учреждения);
- 20) учредительные документы муниципального предприятия (учреждения);
- 21) печати и штампы муниципального предприятия (учреждения) (для муниципальных учреждений - о выполнении утвержденного муниципального задания, а для муниципальных предприятий - обеспеченность проектами и сметами и состояние строймеханизмов).

Перечень уставных и прочих документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту. При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация предприятия (учреждения) на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

И. Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ дата по _____ дата). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность муниципального предприятия (учреждения) за период (с _____ дата по _____ дата) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Лица, подписавшие настоящий Акт приема-передачи дел свидетельствуют, что на момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия документов, которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности муниципального предприятия (учреждения), чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

Подписи сторон:

Руководитель (который увольняется) _____ Ф.И.О.

Руководитель (который назначается) _____ Ф.И.О.

Представители Учредителя и члены комиссии _____ Ф.И.О.

Представитель Наблюдательного Совета (для автономных учреждений) _____ .

Ф.И.О

Приложения:

1. Реестр документов,
2. Реестр недостающих документов,
3. Реестр замечаний к бухгалтерской отчетности.

Примерный список реестра документов:

Учредительные документы; свидетельства (постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, кодов и т.п.);

договоры с кредитными организациями;

приказы по основной деятельности, иная организационно-распорядительная документация (распоряжения, справки и т.д.);

приказы по личному составу (прием, увольнение, переводы и проч.), заявления работников, трудовые договоры, договоры о матер, ответственности, карточки работников и проч.; договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.; договоры с клиентами; учетная и бухгалтерская документация (документы по учету основных средств, документы реализации, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, ведомости, кассовые документы, документы по учету заработной платы, приказы, иная документация); печати, бланки строгой отчетности, ценные бумаги;

документы по охране труда и технике безопасности; переписка и иная документация, свидетельствующая о деятельности муниципального предприятия (учреждения).