



АДМИНИСТРАЦИЯ
РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 86

с. Родниково

25 июня 2024 г.

Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Родниковское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий и учреждений за сохранность муниципальной собственности, переданной муниципальным предприятиям и учреждениям (в хозяйственное ведение и оперативное управление), а также за состоянием дел предприятий и учреждений, руководствуясь ст. 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом муниципального образования Родниковское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Родниковское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

3. Ознакомить с постановлением руководителей подведомственных муниципальных предприятий и учреждений.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. главы администрации
Родниковского сельского поселения

Л.В. Денисюк

Порядок
приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и
учреждений муниципального образования Родниковское сельское поселение
Симферопольского района Республики Крым

1. При смене руководителей муниципальных предприятий и учреждений прежний руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел заместителю руководителя, главному бухгалтеру или иному уполномоченному администрацией муниципального образования (далее - администрация) должностному лицу (далее - уполномоченное лицо) при участии комиссии, создаваемой администрацией, с составлением акта приема-передачи дел. Прием-передача дел оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

2. В состав комиссии должны входить представители администрации.

При приеме-передаче дел в отношении муниципальных автономных учреждений в состав комиссии должен быть включен представитель наблюдательного совета.

3. Акт приема-передачи дел должен содержать основные данные бухгалтерской годовой отчетности по состоянию на 1 января текущего года (или квартальной, при ее наличии), учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, отчетности предприятий или учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования, а также полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы предприятия или учреждения, утвержденных планов и муниципальных заданий.

4. Акт приема-передачи подписывается прежним руководителем (или исполняющим обязанности), уполномоченным лицом, членами комиссии, утверждается главой администрации и передается в отдел администрации.

5. При подписании акта приема-передачи дел при наличии возражений по пунктам акта прежний руководитель (или исполняющий обязанности) и уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии членов комиссии.

6. В случае обнаружения финансово-хозяйственных нарушений при приеме-передаче дел глава администрации принимает решение о проведении полной документальной ревизии и инвентаризации имущества предприятия или учреждения.

7. Акт приема-передачи дел оформляется в срок, установленный главой администрации, но не позднее даты прекращения обязанностей руководителя муниципального предприятия или учреждения.

8. Глава администрации рассматривает акт приема-передачи дел и устанавливает срок для устранения отмеченных в акте нарушений при их наличии.

9. Глава администрации вправе инициировать привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушениях, указанных в акте приема-передачи дел.

**Приложение
к Порядку приема-передачи дел
при смене руководителей муниципальных
предприятий и учреждений
муниципального образования
Родниковское сельское поселение
Симферопольского района Республики
Крым**

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования
«__» _____ 20__ г.

**Акт
приема-передачи дел при смене руководителя**

Дата составления «__» _____ 20__ г.
Место составления:

Основание составления: _____
Мы нижеподписавшиеся,

наименование должности руководителя (или исполняющего обязанности)	Ф.И.О.
--	--------

наименование должности уполномоченного лица	Ф.И.О.
---	--------

Члены комиссии, созданной распоряжением администрации муниципального образования от «__» _____ 20__ года № ____ (далее - комиссия):

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность
представитель Наблюдательного Совета
(для автономных учреждений)

Ф.И.О., должность

составили настоящий акт о том, что при увольнении (прекращении исполнения обязанностей руководителя)

Ф.И.О., должность руководителя, который увольняется (в родительном падеже)
передаются

Ф.И.О., должность уполномоченного лица (в дательном падеже):

следующие документы и сведения:

- 1) учредительные документы предприятия/учреждения;
- 2) свидетельства (постановка на учет, присвоение номеров, кодов, внесение записей в единый реестр и т.п.), лицензии;
- 3) утвержденные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности, муниципальные задания, отчеты о выполнении утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и его основных показателей, муниципального задания;
- 4) годовые отчеты предприятия/учреждения, документы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 5) о задолженности предприятия (учреждения), в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- 6) документация по бухгалтерскому учету (первичные документы, регистры бухгалтерского учета и другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета);
- 7) о банковских счетах организации;
- 8) о заключенных договорах (контрактах, соглашениях, виды, количество);

- 9) о недвижимом имуществе, транспортных средствах предприятия (учреждения);
- 10) о запасах сырья, готовой продукции, топлива, иных товарно-материальных ценностей;
- 11) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 12) акты проверок, ревизий, аудиторских заключений (при наличии);
- 13) кадровая документация;
- 14) печати, штампы;
- 15) сертификаты ключей ЭЦП;
- 16) ключи от кабинета, сейфа.

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 на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

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

При приеме-передаче дел были установлены 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 предприятия (учреждения), чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

Приложения:

1. Реестр документов.
2. Реестр недостающих документов.
3. Реестр замечаний.

Подписи сторон:

Руководитель (который
увольняется)

подпись

Ф.И.О.

Уполномоченное лицо

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

Представитель
Наблюдательного Совета
(для автономных)

подпись

Ф.И.О.

<*> 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 материальной ответственности, карточки работников и проч.; договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.; договоры с клиентами; учетная и (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 безопасности; переписка и иная документация, свидетельствующая о деятельности предприятия.