**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# ВОЛОШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## **От 03 марта 2017 года № 32/1**

**Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене**

**руководителей муниципальных предприятий и муниципальных**

**учреждений муниципального образования «Волошовское сельское поселение» и**

**акта приема-передачи дел при смене руководителя муниципального**

**предприятия и муниципального учреждения**

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений за сохранность муниципальной собственности, переданной муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям (в хозяйственное ведение и оперативное управление), а также за состоянием дел предприятий и учреждений, руководствуясь ст. 35 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н, Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Уставом муниципального образования «Волошовское сельское поселение»,
п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Волошовское сельское поселение» (приложение № 1).

2. Утвердить примерную форму акта приема-передачи дел при смене руководителя муниципального предприятия и муниципального учреждения муниципального образования «Волошовское сельское поселение» (приложение № 2).

3. Специалисту администрации учесть при увольнении руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования обязательное наличие акта приема-передачи дел.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации www.волошовское.рф.

И.о. главы администрации

Волошовского сельского поселения Никифорова В.П.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Волошовского сельского поселения

от 03.03.2017 г. № 32/1

**ПОРЯДОК**

**приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий**

**и муниципальных учреждений муниципального образования**

**«Волошовское сельское поселение»**

1. При смене руководителей муниципальных предприятий и учреждений прежний руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел новому руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) при участии комиссии, создаваемой администрацией Волошовского сельского поселения, с составлением акта приема-передачи дел. В состав комиссии должны входить представители администрации Волошовского сельского поселения. Прием-передача дел оформляется в соответствии с утвержденной настоящим Постановлением примерной формой акта приема-передачи.

2. При приеме-передаче дел в отношении муниципальных автономных учреждений передача дел осуществляется с представителем наблюдательного совета по согласованию с председателем 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 муниципальных предприятий или муниципальных учреждений в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования «Волошовское сельское поселение», а также полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы муниципального предприятия или муниципального учреждения, утвержденных планов и муниципальных заданий.

4. Акт приема-передачи подписывается прежним руководителем (или исполняющим обязанности) и новым (или исполняющим обязанности руководителя), принимающим дела, членами комиссии.

5. 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.

6. В случае обнаружения финансово-хозяйственных нарушений при приеме-передаче дел между прежним руководителем и (или исполняющим обязанности) новым руководителем администрация Волошовского сельского поселения принимает решение о проведении полной документальной ревизии и инвентаризации имущества предприятия или учреждения.

7. Акт приема-передачи дел оформляется в срок не позднее четырнадцати дней со дня подачи заявления об увольнении руководителем муниципального учреждения или муниципального предприятия и представляется заместителю главы администрации Волошовского сельского поселения.

8. Заместитель главы администрации после рассмотрения акта приема-передачи дел вправе обратиться к главе администрации Волошовского сельского поселения по вопросу привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушениях, указанных в акте приема-передачи дел.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Волошовского сельского поселения

от 03.03.2017 г. № 32/1

**АКТ**

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

**предприятия и муниципального учреждения муниципального**

**образования** **сельское поселение Алакуртти**

Дата составления "\_\_\_" 20 \_\_\_ г.

Место составления: п. Волошово

Основание составления:

**I**. Мы нижеподписавшиеся,

Руководитель (который увольняется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Руководитель (который назначается)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Представитель Наблюдательного Совета (для автономных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 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.

**II**. 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.

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Представитель Наблюдательного Совета (для автономных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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).