

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2024 с. Богучаны № 277-п

О Порядке приема-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Богучанского района

Во исполнение Федеральных законов «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» №161-ФЗ от 14 ноября 2002 года и «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 6 декабря 2011 года, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года №33-н, руководствуясь статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Богучанского района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.М. Любим.

1. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

Глава Богучанского района А.С. Медведев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержден  постановлением Администрации Богучанского района  от 19.03.2024 № 277-п |

ПОРЯДОК

приема-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Богучанского района

1. Настоящий Порядок приёма-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Богучанского района принят с целью обеспечения законности приёма-передачи при смене директора муниципального унитарного предприятия Богучанского района, направленной на обеспечение стабильной работы муниципального унитарного предприятия Богучанского района и недопущения конфликтных ситуаций в управлении предприятием при смене его руководителя.

2. Освобождение от должности руководителя предприятия и назначение нового руководителя оформляется распоряжением Администрации Богучанского района.

Освобожденный от должности руководитель предприятия обязан решить вопрос о прекращении трудовых отношений с предприятием в срок, указанный в распоряжении Администрации Богучанского района о прекращении трудового договора. Время передачи дел фиксируется табелем учета рабочего времени на предприятии и оплачивается из расчета заработной платы руководителя.

Кадровой службой предприятия производится запись об увольнении в трудовую книжку руководителя  на основании распоряжения Администрации Богучанского района о прекращении полномочий руководителя.

3. При смене руководителя муниципального унитарного предприятия прежний руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел новому руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) при участии комиссии по передаче дел при смене руководителя, утверждаемой распоряжением Администрации Богучанского района.

Состав комиссии по передаче дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Богучанского района утверждается распоряжением Администрации Богучанского района в каждом конкретном случае смены руководителя предприятия.

Прием-передача дел оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Богучанского района, согласно приложению № 1 к Порядку.

В распоряжении Администрации Богучанского района о формировании состава комиссии по передаче дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Богучанского района могут содержаться поручения о проверке конкретных документов предприятия, не указанных в примерной форме акта приема-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Богучанского района.

4. Финансово-бухгалтерские показатели в акте приема-передачи дел при смене руководителя (далее – Акт) отображаются на основании сведений, предоставляемых главным бухгалтером предприятия или лицом, исполняющим его полномочия. В случае отсутствия (не предоставления) необходимых для составления Акта сведений – в Акте производится соответствующая запись.

К акту приёма-передачи могут прилагаться пояснительные записки и акты по конкретным недостаткам, выявленным при приёме-сдаче дел руководителя предприятия.

4. Акт приема-передачи подписывается прежним руководителем (или исполняющим обязанности) и новым (или исполняющим обязанности руководителя), принимающим дела, а так же членами комиссии по передаче дел при смене директора муниципального унитарного предприятия.

В случае уклонения прежнего руководителя от сдачи дел, факты такого уклонения отображаются в акте комиссии.

В случае невозможности освобождённого от должности руководителя, а равно и вновь назначенного руководителя, участвовать в приёме-сдаче дел руководителя предприятия по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, смерть близких родственников и иные законные основания в соответствии Трудовым кодексом РФ) – эти дни не учитываются в срок передачи дел руководителя, установленный решением об увольнении (назначении) руководителя предприятия.

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 членов комиссии.

6. Акт приема-передачи дел представляется в Администрацию Богучанского района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  № 1  к Порядку приема-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Богучанского района |

АКТ

приема-передачи дел при смене руководителя муниципального

унитарного предприятия Богучанского района

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

*(наименование предприятия)*

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

    Место составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Основание составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1. Мы, нижеподписавшиеся,

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

*(Ф.И.О.)*

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

*(Ф.И.О.)*

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

*(Ф.И.О.)*

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

*(Ф.И.О.)*

    Составили настоящий Акт о том, что при увольнении руководителя муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование МУП)                             ( Ф.И.О. увольняемого руководителя)*

и назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя (который назначается)

*( Ф.И.О. нового руководителя)*

передаются следующие документы:

    1) о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной

деятельности;

    2) о состоянии финансового хозяйства муниципальных  унитарных предприятий на основании данных по балансу на первое число января года, следующего за отчетным;

    3) о расходах муниципального предприятия;

    4) о задолженности муниципального  предприятия за поставляемые ресурсы, заработной плате, 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 предприятия;

    10) о состоянии финансово-бюджетной, кассовой и штатной дисциплины предприятия на основании данных по балансу на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

    11) о недвижимом имуществе, транспортных средствах предприятия;

    13) о товарно-материальных ценностях;

    14) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;

    15) учредительные документы муниципального предприятия;

    21) печати и штампы муниципального унитарного  предприятия.

    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.

    2.  Последняя  проверка  контролирующим  органом проводилась в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Результаты  проверки оформлены актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам

проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме (или не уплачены на сумму).

**Приложения к акту:**

**Подписи сторон:**

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

*( Ф.И.О.) (подпись)*

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

*( Ф.И.О.) (подпись)*

    Члены комиссии

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

*( Ф.И.О.) (подпись)*

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

*( Ф.И.О.) (подпись)*