



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2016 г.

№ 02-1

Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Грозного

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Мэрии г. Грозного за сохранность муниципальной собственности, а также за состояние их дел, руководствуясь ст. 35 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 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 марта 2011 года № 33н, Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129 - ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом города Грозного, Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Мэрии г. Грозного согласно приложению 1.

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по приему - передаче дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Мэрии г. Грозного согласно приложению 2.

3. Утвердить форму акта приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Мэрии г. Грозного согласно приложению 3.

4. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения Мэрии г. Грозного учесть при увольнении руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Мэрии г. Грозного обязательное наличие акта приема-передачи дел.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г. Грозного У.З. Мусасву.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного

М.М.Хучиев





Приложение 2
к постановлению Мэрии г. Грозного
от «25» 01 2016 года № 02-1

Состав

постоянно действующей комиссии Мэрии г. Грозного по
приему - передаче дел при смене руководителей муниципальных
предприятий и муниципальных учреждений Мэрии г. Грозного

Умисат Зайндиевна Мусаева - заместитель Мэра г. Грозного,
председатель комиссии;

Члены комиссии:

Сацита Вахитовна Мусханова - начальник отдела учета и отчетности
Мэрии г. Грозного;

Роза Яхьяновна Мутаева - главный специалист юридического отдела
департамента правового обеспечения
Мэрии г. Грозного;

Марьям Руслановна Алиева - главный специалист отдела муниципальной
службы и кадровой политики департамента
правового обеспечения Мэрии г. Грозного;

Салман Вахаевич Дасаев - главный специалист отдела правового
обеспечения Комитета имущественных
и земельных отношений Мэрии г. Грозного;

Умар Арбиевич Багаев - главный специалист АХО Мэрии г. Грозного.

Приложение 3
к постановлению Мэрии г. Грозного
от « 25 » 01 2016 года № 02-1



АКТ

приема - передачи дел при смене руководителя муниципальных
предприятий и муниципальных учреждений Мэрии г. Грозного

Дата составления " ___ " 2016 г.

Место составления:

Основание составления:

Г. 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 учреждений)

Ф.И.О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

руководитель (который увольняется)

Ф.И.О.

и назначении

назначается)

руководитель (который

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.

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 лиц, 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 отраслевых и территориальных органов 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 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).