

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«___» _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград»

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений за сохранность муниципальной собственности, переданной муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям в хозяйственное ведение и оперативное управление, а также за состояние дел предприятий и учреждений, руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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, Уставом городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющим функции и полномочия работодателя в отношении руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград», рекомендуется руководствоваться приложением к настоящему постановлению при смене руководителей подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград».

3. Финансово-экономический отдел администрации городского округа «Город Калининград» организует прием-передачу дел в муниципальных

унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград» при увольнении руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия работодателя осуществляет глава администрации городского округа «Город Калининград», и передачу актов приема-передачи дел в отдел муниципальной службы.

4. Отделу муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград» (Гладышева С.В.) учесть при увольнении руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград», в отношении которых функции и полномочия работодателя осуществляет глава администрации городского округа «Город Калининград», обязательное наличие акта приема-передачи дел.

5. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2011 № 1898 «Об утверждении порядка приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.02.2020 № 168 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2011 № 1898 «Об утверждении порядка приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград».

6. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город
Калининград»

от «__» _____ 2024 г. № ____

ПОРЯДОК**приема-передачи дел при смене руководителей
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений
городского округа «Город Калининград»**

1. При смене руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее – соответственно предприятие, учреждение) прежний руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел новому руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) при участии комиссии, создаваемой структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении предприятия или учреждения (далее - учредитель), с составлением акта приема-передачи дел. В состав комиссии должны входить представители финансово-экономической и кадровой службы учредителя, комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, предприятия или учреждения.

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

3. Прием-передача дел оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи дел при смене руководителя (приложение). 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 нормативно-правовыми актами городского округа «Город Калининград», 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) и новым (или исполняющим обязанности руководителя), принимающим дела, членами комиссии, утверждается руководителем структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

6. Акт приема-передачи дел оформляется в срок, установленный учредителем, но не позднее двух недель со дня издания распоряжения о назначении нового руководителя или исполняющего обязанности руководителя, и представляется в финансово-экономическую и кадровую службу учредителя, в также в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов.

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

8. Учредитель рассматривает акт приема-передачи дел и не позднее пяти дней утверждает распорядительным документом мероприятия по устранению отмеченных в акте нарушений.

9. Учредитель 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
унитарных предприятий и муниципальных
учреждений городского округа
«Город Калининград»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации
(структурного подразделения
администрации) городского округа
«Город Калининград»

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

Дата составления « ____ » _____ 20__ г.

Место составления: г. Калининград

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.

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 предприятий на основании данных по балансу на первое число января года, следующего за отчетным;
- 3) о расходах предприятия (учреждения);
- 4) о задолженности 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 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 предприятия (учреждения);
- 13) о запасах сырья, готовой продукции, топлива, иных товарно-материальных ценностей;
- 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 предприятием;
- 19) о филиалах и представительствах предприятия (учреждения);
- 20) учредительные документы предприятия (учреждения): _____ (например, устав, учредительный договор организации);
- 21) печати и штампы предприятия (учреждения);
- 22) о выполнении утвержденного муниципального задания (для учреждений)
- 23) обеспеченность проектами и сметами и состояние строймеханизмов (для предприятий).

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.

II. 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.

Деятельность предприятия (учреждения) за период с _____ по _____ 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 предприятия (учреждения), чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

Подписи сторон:

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

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложения:

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

ⁱ 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 прочее), заявления работников, трудовые договоры, договоры о материальной ответственности, карточки работников и прочие; 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 предприятия (учреждения).