



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2019 № 1563

«О Порядке приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных образовательных организаций Рузского городского округа Московской области»

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей муниципальных образовательных организаций за сохранность муниципальной собственности, переданной муниципальным образовательным организациям в оперативное управление, а также за состояние дел образовательных организаций, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, постановляет:

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных образовательных организаций Рузского городского округа Московской области (Приложение 1).

2. Назначить начальника Управления образования Администрации Рузского городского округа Волкову Е.С. ответственной за надлежащую организацию приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных образовательных организаций Рузского городского округа Московской области.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Московской области Т.И. Бикмухаметову.

Глава городского округа



Т.С. Витушева

П 005391 *



Приложение № 1
к постановлению Администрации
Рузского городского округа
от 22/04/2019 № 1563

**Порядок
приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных
образовательных организаций Рузского городского округа Московской
области**

1. При смене руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – организации) руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел заместителю руководителя организации или иному, уполномоченному Учредителем, должностному лицу организации (далее – уполномоченное лицо) при участии комиссии, создаваемой Управлением образования Администрации Рузского городского округа, с составлением акта приема-передачи дел. Прием-передача дел оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи (приложение к Порядку №1).

2. При приеме-передаче дел в отношении муниципальных автономных образовательных организаций в состав комиссии, указанной в пункте 1 настоящего порядка, должен быть включен представитель Наблюдательного совета образовательной организации.

3. Акт приема-передачи дел должен содержать основные данные бухгалтерской годовой отчетности по состоянию на 1 января текущего года, учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, отчетности организации в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Рузского городского округа Московской области, а также полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы образовательной организации, утвержденных планов и муниципальных заданий.

4. Акт приема-передачи подписывается руководителем (или исполняющим обязанности) и уполномоченным лицом, принимающим дела, членами комиссии.

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

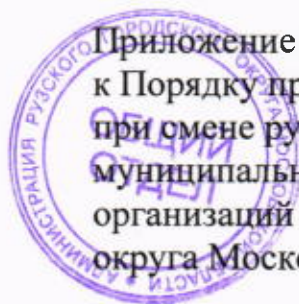
6. Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день руководителя в образовательной организации и в день подписания представляется начальнику Управления образования Администрации Рузского городского округа.

7. Начальник Управления образования Администрации Рузского городского округа после рассмотрения акта приема-передачи дел:

7.1. в случае обнаружения финансово-хозяйственных нарушений при приеме-передаче дел – принимает решение о проведении полной документальной ревизии и инвентаризации имущества предприятия или учреждения;

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





Приложение №1
к Порядку приема-передачи дел
при смене руководителей
муниципальных образовательных
организаций Рузского городского
округа Московской области

АКТ
приема-передачи дел

г. Руза Московской области

«__» _____ 20__ г.

Основание составления: _____

Мы нижеподписавшиеся,

наименование должности руководителя
(или исполняющего обязанности)

Ф.И.О.

наименование должности
уполномоченного лица

Ф.И.О.

Члены комиссии, созданной приказом Управления образования Администрации Рузского городского округа от __.__.20__ № ____ (далее - комиссия):

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

Ф.И.О., должность руководителя, который увольняется в родительном падеже
_____ передаются:

Ф.И.О., должность уполномоченного лица в дательном падеже

- печати и штампы муниципальной образовательной организации;
- следующие документы и сведения:

1) учредительные документы муниципальной образовательной организации;

2) свидетельства (постановка на учет, присвоение номеров, кодов, внесение записей в единый реестр и т.п.);

- 3) о банковских счетах организации;
- 4) о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 5) о расходах муниципальной образовательной организации;
- 6) о задолженности муниципальной образовательной организации, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- 7) о состоянии документации по бухгалтерскому учету;
- 8) об использовании фонда оплаты труда и иных фондов муниципальной образовательной организации;
- 9) о состоянии финансово-бюджетной и штатной дисциплины организации на основании данных по балансу на «___» _____ 20__ г.;
- 10) о заключенных договорах (контрактах, соглашениях - виды, количество);
- 11) о недвижимом имуществе, транспортных средствах муниципальной образовательной организации;
- 12) о товарно-материальных ценностях;
- 13) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 14) о результатах документальной ревизии;
- 15) о техническом состоянии средств (фондов), средств технического контроля;
- 16) о кадровой документации;
- 17) о филиалах и представительствах муниципальной образовательной организации;
- 20) о выполнении утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, муниципального задания.

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 образовательной организации на момент передачи дел находится в МКУ «ЦБУ» и доступна для ознакомления.

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 муниципальной образовательной организации за период с _____ по _____ на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Отсутствие следующих документов _____
2. Отсутствие следующих товарно-материальных ценностей _____
3. Отсутствие следующих печатей и штампов _____
4. Недостатки в следующих документах _____
5. Другие нарушения _____

Лица, подписавшие настоящий Акт приема-передачи дел, свидетельствуют, что на момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия фактов и документов, которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности муниципальной образовательной организации.

Приложения:

1. Реестр документов,
2. Реестр трудовых книжек работников,
3. Реестр недостающих документов,
4. Реестр замечаний к бухгалтерской отчетности.

Подписи сторон:

Руководитель

(или исполняющий обязанности)

Уполномоченное лицо

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

подпись

Ф.И.О.

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 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).

