

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023

с. Баево

№ 551

О Порядке передачи дел при смене
руководителя муниципального
унитарного предприятия Баевского
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 06 декабря 2011 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Баевский район, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приёма-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Баевского района (Приложение №1)
2. Утвердить состав комиссии для передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Баевского района (Приложение №2)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Морозова А.В.

Глава района



Т.И. Давыдова

Приложение №1
к постановлению Администрации
Баевского района
от 27.11.2013 № 551

Порядок
передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного
предприятия Баевского района

1. Настоящий Порядок приёма-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Баевского района принят с целью обеспечения законности приёма-передачи при смене директора муниципального унитарного предприятия Баевского района, направленной на обеспечение стабильной работы муниципального унитарного предприятия Баевского 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 Баевского района.

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

Управляющим делами Администрации района производится запись об увольнении в трудовую книжку руководителя на основании распоряжения Администрации Баевского 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 постановлением Администрации Баевского района.

Состав комиссии по передаче дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Баевского района утверждается постановлением Администрации Баевского района.

Прием-передача дел оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Баевского района, утверждаемой постановлением Администрации Баевского района.

В постановлении Администрации Баевского района о формировании состава комиссии по передаче дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Баевского района могут содержаться поручения о

проверке конкретных документов предприятия, не указанных в примерной форме акта приема-передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного предприятия Баевского 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 Трудового кодекса 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 Баевского района.

Приложение №2
к постановлению Администрации
Баевского района
от 27.12.2013 № 551

Состав комиссии
для передачи дел при смене руководителя муниципального унитарного
предприятия Баевского района

№ п/п	ФИО	Должность
1	Морозов Андрей Викторович	председатель комиссии, Первый заместитель главы Администрации района, начальник отдела ЖКХ Администрации района
	Члены комиссии:	
2	Изотова Татьяна Викторовна	Начальник отдела архитектуры строительства
3	Топтыгина Наталья Борисовна (по согласованию)	Председатель КСО МО Баевский района
4	Булгакова Яна Васильевна	Начальник отдела по земельным вопросам в составе комитета по экономике
5	Фоменко Анастасия Александровна	Главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом