О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красногорск от 04.07.2017. № 1524/7 «Об утверждении положения о порядке

назначения и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий)

и хозяйственных обществ, в которых городскому округу Красногорск Московской области принадлежит доля, обеспечивающая

положительный результат голосования при принятии

решения собственников (учредителей)»

 Руководствуясь статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 1.5. приказа Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», в целях урегулирования вопроса приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Красногорск и хозяйственных обществ, в которых городскому округу Красногорск принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей), постановляю:

 1. Внести в постановление администрации городского округа Красногорск от 04.07.2017. № 1524/7 «Об утверждении положения о порядке назначения и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых городскому округу Красногорск Московской области принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)» (с изменениями, внесенными постановление администрации от 24.10.2018 № 2727/10) следующие изменения

1.1. Дополнить положение разделом V «Порядок приема-передачи дел при смене руководителя» следующего содержания (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красногорские вести» и на официальном сайте администрации городского округа Красногорск в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Н.Шувалова.

Глава городского округа Красногорск Э.А.Хаймурзина

Верно

Старший инспектор общего отдела

управления делами Ю.Г.Никифорова

Исполнитель Р.И.Богомолов

Разослано: в дело-2, прокуратуру, Комиссарову, Коноваловой, Шувалову, Петрухину, Моисееву, Седых, Богомолову-2, Захаровой, Компаниец, МУП -5, АО-5, редакция газеты «Красногорские вести».

Приложение

 к постановлению администрации

 городского округа Красногорск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«V. Порядок приема-передачи дел при смене руководителя

17. При смене руководителей муниципальных предприятий и хозяйственных обществ руководитель (или исполняющий обязанности), передающий дела (далее- передающая сторона) обязан осуществить передачу дел новому руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) (далее- принимающая сторона).

18. Передача дел при смене руководителя осуществляется на основании приказа о приеме передаче дел, издаваемого передающей стороной. В приказе указываются:

-фамилия, имя, отчество увольняющегося руководителя, передающего дела;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, принимающего дела;

- фамилия, имя, отчество и должности членов комиссии по передаче дел из состава работников муниципального предприятия или хозяйственного общества;

-причину проведения приема-передачи дел - увольнение руководителя;

-сроки проведения приема-передачи дел.

18.1.В состав комиссии могут быть включены уполномоченные представители органа учредителя (владельца акций (долей) хозяйственного общества, а также независимые эксперты.

18.2. При передаче дел обязательно проводится инвентаризация в соответствии с общими правилами, утвержденными Методическими указаниями по инвентаризации. В ходе инвентаризации передается имущество организации (готовая продукция, товары, денежные средства и т.п.) и финансовые обязательства (кредиторская задолженность, займы и т.п.).

19.Передаче подлежат:

- первичные документы бухгалтерского учета, бухгалтерская документация;

-учредительные (регистрационные) и иные документы и ценности организации, за сохранность которых отвечает руководитель (ценные бумаги, векселя и прочие финансовые документы);

-лицензии и разрешительные документы;

-доверенности;

-договоры, соглашения, контракты;

-свидетельства о правообладании имуществом (право собственности, хозяйственное ведение, доверительное управление, бессрочное пользование и пр.);

- результаты инвентаризации имущества;

-печати, штампы, ключи;

-прочие документы (докладные и служебные записки, внутрикорпоративные отчеты).

20.Прием-передача дел оформляется актом приема-передачи в 2-х экземплярах, примерная форма которого утверждена приложением 1 к положению.

20.1. В акте приема- передачи должны быть указаны недостающие документы, ценности, а также иные выявленные в ходе процедуры недостатки.

21.Акт приема-передачи подписывается передающей и принимающей сторонами, а также всеми членами комиссии. Один экземпляр акта приема-передачи храниться в организации, а второй экземпляр остается у передающей стороны.

22. При подписании акта приема-передачи дел при наличии возражений по пунктам акта передающая и принимающая стороны излагают их в исьменной форме .

23. Акт приема-передачи дел оформляется в срок не позднее даты увольнения руководителя.»

Приложение 1

 к положению о порядке

назначения и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых городскому округу Красногорск Московской области принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)»

АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

г.Красногорск Московская область «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 В связи с принятием учредителем МУП (хозяйственного общества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об увольнении с должности руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. и назначении на должность руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В присутствии:

увольняемого руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вновь назначенного руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий Акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. передал, а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующую документацию :

-

-

-

-

Также переданы круглая печать и штампы общества и ключи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Печать и документация общества находятся в удовлетворительном состоянии. Претензии к полноте и правильности оформления документации отсутствуют.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному экземпляру у каждой стороны.

ПОДПИСИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал: |  Принял: |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать предприятия