



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2019

№

2684/10

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 Московской области 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 постановлением 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).

* 012592

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.Богомолв

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

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Красногорск

от 25.10.2019 № 2684/10

«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 письменной 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