



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2025 № 390  
г. Катайск

**Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация Катайского муниципального округа Курганской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений за сохранность муниципальной собственности, переданной муниципальным казенным предприятиям и муниципальным учреждениям в оперативное управление, а также в целях контроля за деятельностью предприятий и учреждений, руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация Катайского муниципального округа Курганской области осуществляет функции и полномочия учредителя согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа:

учесть, что при увольнении руководителей муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация Катайского муниципального округа Курганской области осуществляет функции и полномочия учредителя, обязательно наличие акта приема-передачи дел;

доводить настоящее постановление до сведения принимаемых руководителей муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация Катайского муниципального округа Курганской области

осуществляет функции и полномочия учредителя, настоящее постановление под подпись.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа Курганской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катайского муниципального округа в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Врио Главы Катайского муниципального округа  
Курганской области

В.А. Лебедев

**Порядок**  
**приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных**  
**казенных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении**  
**которых Администрация Катайского муниципального округа**  
**Курганской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

1. При смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация Катайского муниципального округа Курганской области осуществляет функции и полномочия учредителя, (далее – соответственно предприятие, учреждение) прежний руководитель (или исполняющий обязанности руководителя) обязан осуществить передачу дел новому руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) при участии представителей Администрации Катайского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация округа).

2. Для передачи дел при смене руководителя распоряжением Администрации округа создается комиссия.

В состав комиссии включаются представители Администрации округа и представители предприятия, учреждения.

В состав комиссии могут быть включены независимые эксперты.

3. Состав комиссии формируется в течение 10 дней с даты регистрации заявления руководителя предприятия, организации об увольнении.

4. При передаче дел в предприятии, учреждении в обязательном порядке проводится инвентаризация в соответствии с общими правилами, утвержденными Методическими указаниями по инвентаризации.

5. Передаче подлежат:

- учредительные (регистрационные) и иные документы предприятия, учреждения, за сохранность которых отвечает руководитель;
- лицензии и разрешительные документы;
- доверенности;
- договоры, соглашения, контракты;
- документы о правообладании имуществом (оперативное управление);
- результаты инвентаризации имущества;
- печати, штампы, ключи;
- планы и задания;
- прочие документы (докладные и служебные записки, отчеты и т.д.).

6. Прием-передача дел оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи дел при смене руководителя в трех экземплярах (приложение).

7. В акте приема-передачи должны быть указаны недостающие документы, ценности, а также иные выявленные нарушения и недостатки (при их наличии).

8. Акт приема-передачи подписывается прежним руководителем (или исполняющим обязанности руководителя) и новым руководителем (или исполняющим обязанности руководителя) предприятия, учреждения либо лицом, принимающим дела, а также всеми членами комиссии. Один экземпляр акта приема-передачи хранится у передающей стороны, второй экземпляр хранится у принимающей стороны, третий экземпляр – передается заместителю Главы Катайского муниципального округа в соответствии с координируемым направлением деятельности.

9. При подписании акта приема-передачи дел при наличии возражений по пунктам акта прежний руководитель (или исполняющий обязанности руководителя) и новый руководитель (или исполняющий обязанности руководителя) предприятия, учреждения, либо лицо, принимающее дела, излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

10. Акт приема-передачи дел оформляется не позднее последнего дня работы прежнего руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя) предприятия, учреждения и предоставляется заместителю Главы Катайского муниципального округа в соответствии с координируемым направлением деятельности.

11. После рассмотрения акта приема-передачи заместитель Главы Катайского муниципального округа в соответствии с координируемым направлением деятельности передает акт приема-передачи в Комитет по управлению муниципальным имуществом Катайского муниципального округа на хранение.

Управляющий делами – руководитель  
Аппарата Администрации Катайского  
муниципального округа

Е.И. Бородай

Приложение  
к Порядку приема-передачи дел при смене  
руководителей муниципальных казенных  
предприятий и муниципальных учреждений, в  
отношении которых Администрация Катайского  
муниципального округа Курганской области  
осуществляет функции и полномочия учредителя

## АКТ приема-передачи дел при смене руководителя

\_\_\_\_\_

полное название предприятия, учреждения (в соответствии с Уставом (Положением))

Дата составления «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место составления: г. Катайск Курганская область

1. Мы ниже подписавшиеся,

Руководитель (который увольняется) \_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель (который назначается) \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ ФИО

составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_  
руководитель (который увольняется) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и назначении  
\_\_\_\_\_ руководитель (который назначается) \_\_\_\_\_ ФИО  
передаются следующие документы:

- 1) о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) о финансовом состоянии предприятия, учреждения 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 уплате налогов;
- 5) о состоянии документации по бухгалтерскому учету;
- 6) о банковских счетах предприятия (учреждения);
- 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;
- 9) о состоянии финансово-бюджетной, кассовой и штатной дисциплины организации на основании данных по балансу на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

- 10) о заключенных договорах (контрактах, соглашениях - виды, количество);
- 11) о недвижимом и движимом имуществе предприятия (учреждения);
- 12) о товарно-материальных ценностях;
- 13) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 14) о результатах документальной ревизии;
- 15) о кадровой документации;
- 16) учредительные документы предприятия (учреждения);
- 17) печати и штампы предприятия (учреждения);
- 18) о выполнении утвержденного муниципального задания (для учреждений).

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.

2. 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 (если не уплачены, указать сумму, наименование штрафа, недоимки, основание, период образования недоимки).

Деятельность предприятия (учреждения) за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

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.) |

|                        |           |          |
|------------------------|-----------|----------|
| Председатель Комиссии: | _____     | _____    |
|                        | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Члены комиссии:

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

Приложения:

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

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 прочее;  
договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;  
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;  
документы по охране труда и технике безопасности;  
переписка и иная документация, свидетельствующая о деятельности предприятия (учреждения).