

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04. 09 2025г

пгт. Беловодск

№ 334-ПА/25

**Об утверждении Порядка приема - передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляет функции и полномочия учредителя**

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений за сохранность муниципальной собственности, переданной муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям (в хозяйственное ведение и оперативное управление), а также в целях контроля за деятельностью предприятий и учреждений, в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", 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», Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляет функции и полномочия учредителя (приложение №1).

2. Утвердить примерную форму акта приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в

отношении которых Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляет функции и полномочия учредителя (приложение №2).

3. Учесть, что при увольнении руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляет функции и полномочия учредителя, обязательно наличие акта приема-передачи дел;

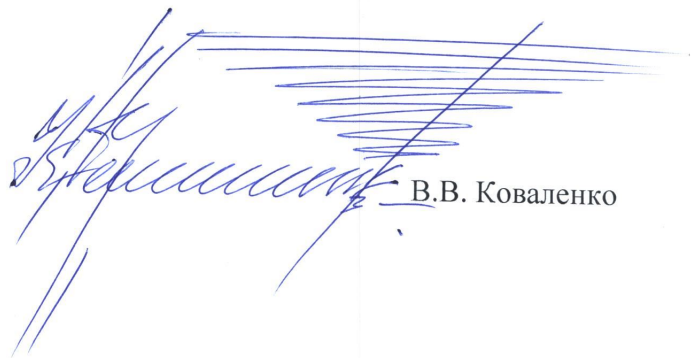
4. Доводить до сведения принимаемых руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляет функции и полномочия учредителя, настоящее постановление в письменном виде.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://belovodsk.su>, а так же в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Луганский Информационный Центр».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от 04 09 2025 года № 334-179/25

Порядок

приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляет функции и полномочия учредителя

1. При смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляет функции и полномочия учредителя, (далее – подведомственные организации) прежний руководитель подведомственной организации (либо исполняющий обязанности руководителя) обязан осуществить передачу дел новому руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя) при участии представителей Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

2. При передаче дел при смене руководителя распоряжением администрации создается комиссия.

В состав комиссии включаются представители администрации и представители подведомственной организации.

В состав комиссии могут быть включены независимые эксперты.

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

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

5. Передаче подлежат:

- первичные документы бухгалтерского учета, бухгалтерская документация;
- учредительные (регистрационные) и иные документы и ценности подведомственной 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 и оперативное управление, бессрочное



пользование и пр.);

- 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 утвержденной постановлением администрации примерной формой акта приема-передачи в трех экземплярах.

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) подведомственной организации 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 руководителя, курирующего соответствующую сферу деятельности, а в случае его отсутствия руководителю администрации.

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) подведомственной организации, 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) подведомственной организации и предоставляется заместителю руководителя, курирующему соответствующую сферу деятельности, а в случае его отсутствия руководителю администрации.

11. Заместитель руководителя, курирующий соответствующую сферу деятельности, после рассмотрения акта приема-передачи дел вправе обратиться к руководителю администрации по вопросу привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушениях и недостатках, указанных в акте приема-передачи, в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Руководитель администрации в пределах полномочий вправе принять решение по вопросу привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушениях и недостатках, указанных в акте приема-передачи, в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

12. После рассмотрения акта приема-передачи заместитель руководителя, курирующий соответствующую сферу деятельности, (а в его отсутствие – руководитель администрации) передает акт прием-передачи в комитет по управлению имуществом администрации на хранение.

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

от 04 09 2025 года № 334-ПА/25

## АКТ

## приема-передачи дел при смене руководителя

\_\_\_\_\_

полное название предприятия, учреждения (в соответствии с Уставом)

Дата составления

Место составления

Основание составления

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

действующие на основании распоряжения администрации муниципального округа  
муниципальное Беловодский муниципальный округ

\_\_\_\_\_  
дата, номер, название

в присутствии

руководителя, который увольняется (либо исполняющего обязанности)

\_\_\_\_\_  
ФИО

руководителя, который назначается (либо исполняющего обязанности) (либо  
лица, принимающего дела)

\_\_\_\_\_  
ФИО (ФИО, должность лица, принимающего дела)

составили настоящий акт о том, что при увольнении руководителя (ФИО) (либо  
исполняющего обязанности) и назначении руководителя (ФИО) (либо  
исполняющего обязанности) передаются следующие документы:

1) о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной  
деятельности;

2) о состоянии финансового хозяйства муниципальных предприятий  
(учреждений) на основании данных по балансу на первое число января года,  
следующего за отчетным;



- 3) о расходах муниципального предприятия (учреждения);
- 4) о задолженности муниципального предприятия (учреждения), в том числе по кредитам и 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 бухгалтера;
- 8) об условиях хранения и учета наличных денежных средств, ценных бумаг;
- 9) об использовании фонда оплаты труда и иных фондов муниципального предприятия (учреждения);
- 10) о состоянии финансово-бюджетной, кассовой и штатной дисциплины организации на основании данных по балансу на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.;
- 11) о заключенных договорах (контрактах, соглашениях - виды, количество);
- 12) о недвижимом и движимом имуществе муниципального предприятия (учреждения);
- 13) о товарно-материальных ценностях;
- 14) о результатах проведения последней инвентаризации товароматериальных ценностей;
- 15) о результатах документальной ревизии;
- 16) о техническом состоянии средств (фондов), средств технического контроля;
- 17) о кадровой документации;
- 18) о юридических лицах, учрежденных муниципальным предприятием (при наличии);
- 19) о филиалах и представительствах муниципального предприятия (учреждения);
- 20) учредительные документы муниципального предприятия (учреждения);
- 21) печати и штампы муниципального предприятия (учреждения) (для муниципальных учреждений - о выполнении утвержденного муниципального задания, а для муниципальных предприятий - обеспеченность проектами и сметами).

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 (учреждения) на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период (с \_\_\_\_\_ дата по \_\_\_\_\_ дата). 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 муниципального предприятия (учреждения) за период (с \_\_\_\_\_ дата по \_\_\_\_\_ дата) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

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 муниципального предприятия (учреждения), чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

Подписи сторон:

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Приложения:

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

Реестры должны быть пронумерованы, сшиты, заверены печатью предприятия (учреждения). На титульном листе реестра необходимо указать наименование предприятия (учреждения), название, дату составления, ФИО, должность, номер телефона лица, составившего реестр.

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 материальной 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).