



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2024

№ 514

О внесении изменений в Постановление № 08 от 09.01.2024г.
«Об утверждении Единой учетной политики»

На основании положений Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 02.10.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями), постановления администрации Баганского района Новосибирской области от 28.03.2023г. № 254 «О передаче администрации Баганского района Новосибирской области отдельных полномочий муниципальных учреждений Баганского района», администрация Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление № 08 от 09.01.2024г. «Об утверждении Единой учетной политики» и добавить приложение № 18 «Порядок передачи документов и дел при смене руководителя» к Единой учетной политики согласно приложения № 1 к настоящему Постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области, опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы
Баганского района Новосибирской области,
первый заместитель главы администрации
Баганского района Новосибирской области

Л.М. Пермякова

Приложение № 1
к Постановлению администрации Баганского района
Новосибирской области «О внесении изменений
в Постановление № 08 от 09.01.2024г.
«Об утверждении Единой учетной политики»
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Единой учетной политике

Порядок передачи документов и дел
при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - свидетельства и пр.;
 - документы учетной политики;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- приказы учреждения;
- личные дела государственных гражданских служащих;
- трудовые книжки государственных гражданских служащих;
- государственные контракты;
- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, для дальнейшего аннулирования, в связи с прекращением полномочий, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение № 1
к Порядку передачи

документов и дел при смене руководителя

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены _____ комиссии, _____ созданной

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N

(должность руководителя)

- председатель

комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

- член

комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

- член

комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

...		
-----	--	--

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Ключи от сейфов:

_____.
(точное описание сейфов и мест их расположения).

4. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Список учреждений, которым необходимо направить настоящее Постановление по ЭДО