



МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З

«27» июля 2018 г.

№ 79

г. Кызыл

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей подведомственных учреждений за сохранность государственной собственности, переданной учреждениям для осуществления их функций и полномочий, а также за состояние дел в подведомственных учреждениях министерства информатизации и связи Республики Тыва, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок приема-передачи дел при смене руководителя;
примерную форму акта приема-передачи дел при смене руководителя.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
информатизации и связи
Республики Тыва

Р.В. Грицюк.

ПОРЯДОК приема-передачи дел при смене руководителя

1. При смене руководителя освобожденный от замещаемой должности руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел вновь назначенному на должность руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) при участии комиссии, создаваемой приказом Министерства информатизации и связи Республики Тыва.

2. Председателем комиссии назначается заместитель министра информатизации и связи, согласно распределению обязанностей между заместителями министров.

3. В состав комиссии должны входить заместители руководителя органа исполнительной власти Республики Тыва, представители отдела финансов и кадровой службы Министерства информатизации и связи Республики Тыва.

4. При приеме-передаче дел комиссией составляется акт приема-передачи дел.

5. Акт приема-передачи дел должен содержать:

а) реестр следующих документов:

свидетельства (постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, кодов и т.п.);

личные дела сотрудников;

приказы по личному составу (прием, увольнение, переводы и проч.);

приказы по основной деятельности;

договоры с поставщиками и подрядчиками, аренды;

учетная и бухгалтерская документация (документы по учету основных средств, бухгалтерская отчетность, ведомости, кассовые и банковские документы, документы по учету заработной платы, иная документация);

акты сверки с УФНС России по Республике Тыва, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации,

акты сверки с организациями-поставщиками, организациями-подрядчиками;

о финансовом состоянии на основании данных по балансу на первое число января года, следующего за отчетным, и на 1 число отчетного квартала;

бланки строгой отчетности;

б) количество печатей с их оттиском;

в) перечень имущества с приложением инвентаризационных описей.

6. Акт приема-передачи подписывается освобожденным от замещаемой должности руководителем (или исполняющим обязанности) и вновь назначенным на должность руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), принимающим дела, членами комиссии.

7. При подписании акта приема-передачи дел при наличии возражений по пунктам акта освобожденный от замещаемой должности руководитель (или исполняющий обязанности) и вновь назначенный на должность руководитель

(или исполняющим обязанности руководителя), принимающий дела, излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

8. Если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, то принимающее лицо вправе обратиться к председателю комиссии с ходатайством о проведении полной документальной ревизии и инвентаризации имущества органа исполнительной власти Республики Тыва.

9. В случае обнаружения финансово-хозяйственных нарушений при приеме-передаче дел Председатель комиссии вправе обратиться к Главе - Председателю Правительства Республики Тыва по вопросу проведения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва внеплановой ревизии и привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушениях, указанных в акте приема-передачи дел.

10. Акт приема-передачи дел оформляется в 3 экземплярах в срок, установленный в приказе.

11. Министр информатизации и связи Республики Тыва рассматривает акт приема-передачи дел и не позднее пяти дней утверждает акт приема-передачи дел либо мероприятия по устранению отмеченных в акте нарушений.

12. Первый экземпляр акта приема-передачи дел остается в учреждении, второй передается лицу, сдающему дела, третий - в Министерстве информатизации и связи Республики Тыва.

АКТ
приема-передачи дел при смене руководителя

Дата составления "___" _____ 20__ г.
Место составления: г. Кызыл

_____ (Ф.И.О.) передает, а
_____ (Ф.И.О., должность) принимает документы согласно
следующим перечням, составленным в виде реестров и прилагаемых к
настоящему акту:

1. Реестр переданных документов;
2. Реестр недостающих документов;
3. Реестр замечаний.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация 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.

Деятельность за период (с _____ дата по _____ дата) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения

Подписи сторон:

Руководитель, освобожденный от замещаемой должности _____ Ф.И.О.
Вновь назначенный руководитель _____ Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. _____ (подпись, Ф.И.О.),
2. _____ (подпись, Ф.И.О.),
3. _____ (подпись, Ф.И.О.),
4. _____ (подпись, Ф.И.О.),
5. _____ (подпись, Ф.И.О.),
6. _____ (подпись, Ф.И.О.),
7. _____ (подпись, Ф.И.О.).