РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПЕСЧАНОКОПСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЛЕТНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  15 ноября 2021года | № **5** | с. Летник |

Об утверждении Положения о порядке

прима и передачи дел и материальных

ценностей при назначении на должность

и освобождении от должности

ответственных работников Администрации

 Летницкого сельского поселения

В целях регламентации приема и передачи дел, обеспечения преемственности в работе при назначении на должность и освобождении от должности ответственных сотрудников Администрации Летницкого сельского поселения, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения их ответственности за сохранность материальных ценностей и служебных документов, руководствуясь ст.31 Устава муниципального образования «Летницкое сельское поселение», Регламентом администрации Летницкого сельского поселения,

**Постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке приема и передачи дел и материальных ценностей при назначении на должность и освобождении от должности ответственных работников Администрации Летницкого сельского поселения (приложение1)
2. Утвердить форму распоряжения Администрации Летницкого сельского поселения «О приеме-передаче дел» (приложение 2), форму акта о приеме-передаче дел (приложение 3), форму обходного листа (приложение 4)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Летницкого сельского поселения С.В. Пожидаев

приложение №1

к постановлению Администрации

Летницкого сельского поселения

от 15.11.2021г. №5

Положение о порядке приема и передачи дел и материальных ценностей при назначении на должность и освобождении от должности ответственных работников Администрации Летницкого сельского поселения

Настоящее Положение регламентирует процедуру приема и передачи дел и материальных ценностей при назначении на должность и освобождении от должности ответственных сотрудников Администрации Летницкого сельского поселения.

1. Общие положения
	1. Прием и передача дел и материальных ценностей ()далее-прием и передача дел) производится при назначении на должность либо освобождении от должности ответственных работников Администрации Летницкого сельского поселения и оформляется актом приема и передачи дел и материальных ценностей.
	2. Прием и передача дел производится в течении семи рабочих дней при назначении на должность либо освобождении от должности.
	3. В сроки, установленные пунктом 1.2 настоящего Положения, не включается время отсутствия должностного лица, принимающего (передающего) дела и материальные ценности, по уважительным причинам (временная не трудоспособность, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и т.д.).
2. Комиссия по приему и передаче дел и материальных ценностей
	1. Для организации приема и передачи дел распоряжением Администрации Летницкого сельского поселения создается комиссия по приему и передаче дел и материальных ценностей в составе не менее трех работников.
	2. Председатель комиссии по приему и передаче дел осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и контроль за приемом и передачей дел. Непосредственные прием и передача дел (их подсчет, проверка состояния) производится соответственно лицом, назначенным на должность, и лицом, освобожденным от должности.
	3. В состав комиссии по приему и передаче дел включаются представители финансового и материально-технического обеспечения, иные сотрудники Администрации.

при приеме и передаче дел , содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в состав комиссии включаются работники, имеющие допуск к государственной тайне.

1. Акт приема и передачи дел и материальных ценностей
	1. Прием и передача дел оформляются актом приема и передачи дел и материальных ценностей (далее акт)
	2. Акт составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается всеми членами комиссии по приему и передаче дел, должностными лицами, передающими и принимающими дела соответственно. В случае отсутствия лица, от которого принимаются дела, в акте делается отметка.
	3. Прием и передача материалов и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности при участии членов комиссии, имеющих допуск к государственной тайне.
	4. Один экземпляр акта, составленного при назначении на должность либо освобождении от должности ответственного работника Администрации Летницкого сельского поселения передается для регистрации и хранения специалисту осуществляющему кадровую работу. Второй экземпляр хранится в архиве Администрации Летницкого сельского поселения.
	5. В случае обнаружения недостачи дел, материалов, а так же имущества в установленном законом порядке должны быть решены вопросы о возмещении ущерба, восстановлении дел и материалов.

Приложение №2

к Постановлению Администрации

 Летницкого сельского поселения

от 15.11.2021г. №5

Распоряжение Администрации Летницкого сельского поселения

О приеме-передаче дел

(вариант: товарно-материальных ценностей)

В связи с увольнением «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. должность, Ф.И.О. увольняемого сотрудника

1. произвести «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. прием-передачу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дел, документов, материальных ценностей и т.д.)
2. Осуществить прием-передачу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дел, документов, материальных ценностей и т.д.) от \_\_\_\_\_\_\_\_(должность Ф.И.О. увольняемого работника.)
3. Для осуществления приема-передачи документации и приведения инвентаризации товарно-материальных ценностей создать комиссию в составе:

председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. , должность)

члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)

4. Результаты приема-передачи\_\_\_\_\_\_\_\_оформить\_\_\_\_\_\_(указать способ оформления факта передачи)

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.)

Глава Администрации

 Летницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с распоряжением ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Постановлению Администрации

 Летницкого сельского поселения

от 15.11.2021г. №5

Администрация Летницкого сельского поселения

АКТ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №

О приеме-передаче дел

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

во исполнение распоряжения администрации Летницкого сельского поселения о приеме-передаче дел от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_, в связи с увольнением «\_\_\_»\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ф.И.О. занимающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. составили настоящий акт о том , что \_\_\_\_должность Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_передал, а \_\_\_должность Ф.И.О. принял следующие документы и материальные ценности Администрации Летницкого сельского поселения:

1. документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. договоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. акты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. и другое\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц составивших акт:

Передал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Постановлению Администрации

 Летницкого сельского поселения

от 15.11.2021г. №5

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. увольняющегося работника |  |
| Должность |  |
| Дата увольнения |  |
| Реквизиты распоряжения об увольнении |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Курирующий прием сотрудник | Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий | Должность лица поставившего отметку | Ф.И.О. лица проставившего отметку | Подпись лица поставившего отметку |
| Глава администрации |  |  |  |  |
| бухгалтер |  |  |  |  |