

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Если расторжение трудового договора происходит по инициативе работника - руководителя организации, то он, в соответствии со ст. 280 ТК РФ, обязан уведомить об этом работодателя в письменной форме **не позднее чем за один месяц до увольнения.**

В чем заключается процедура передачи дел?

Законодательно процедура передачи дел при смене руководителя организации учреждения не регламентирована. Как правило, учредители бюджетных (казенных, автономных) учреждений разрабатывают ее сами и утверждают внутренними локальными актами, чаще всего приказами (в которых приводят определенный перечень организационных моментов. Именно так это эта процедура проводится у нас:

Издаётся приказ о приёме-передаче дел при смене руководителя организации, создаётся комиссия, в состав которой входит председатель комиссии, члены комиссии, назначается дата, время передачи дел, определяются ответственные лица за передачу дел – кто сдаёт, кто принимает дела, дата представления акта передачи дел в Комитет по управлению образованием.

Созданная комиссия, контролирует передачу документов и иных ценностей, хранящихся у прежнего руководителя организации.

Комиссия, руководитель и его правопреемник должны подписать двусторонний акт приёма-передачи, в котором отражаются все существенные моменты, связанные с деятельностью организации и его прежнего руководителя, описываются, перечисляются передаваемые документы и материальные ценности, в частности:

- учредительные и регистрационные документы организации;
- первичные бухгалтерские документы, в том числе свидетельства в отношении объектов недвижимого имущества, принадлежащих учреждению;
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации;
- лицензии, оформленные на учреждение,
- другие документы, связанные с деятельностью учреждения:
- Трудовые книжки, личные дела, Личные карточки работников ф.Т-2, книги приказов по личному составу, по основной деятельности, печать организации и т.д.

Следует заметить, что данная процедура не является обязательной, но при возникновении спора (например, об утере каких-либо документов) будут иметься необходимые доказательства (подписанный акт передачи с описью передаваемых документов и ценностей), которые можно будет представить в суд.

Акт передачи дел составляется в произвольной форме. Следует отметить, что новый руководитель организации вправе провести осмотр помещений, документов или ценностей для подтверждения их наличия (сохранности). Данную процедуру можно организовать путем проведения выборочной или сплошной инвентаризации.

Что следует инвентаризировать при передаче дел?

Новому руководителю будет необходима информация о составе и наличии имущества. Как правило, чаще всего инвентаризируются материальные объекты: денежные средства в кассе учреждения, материальные запасы на складе, основные средства. Как уже отмечалось, инвентаризация может быть выборочной. Если смена руководства в организации приходится на начало года, то данные о проведенной годовой инвентаризации перед составлением отчета за прошедший год уже имеются. Поэтому можно ограничиться проведением инвентаризации только денежных средств и материальных запасов. Особое внимание нужно уделить инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками и потенциальными поставщиками услуг. Чаще всего именно наличие большой дебиторской (кредиторской) задолженности вызывает вопросы.

Следует обратить внимание на то, что в силу ст. 30 Федерального закона N 83-ФЗ при заключении трудового договора с руководителем включено условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с ТК РФ при наличии у бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

<1> Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

Заметим, что наличие кредиторской задолженности во многих случаях, но не всегда является не чем иным, как следствием неправильного решения руководителя учреждения.

Таким образом, для нового руководителя информация о наличии кредиторской задолженности будет наиболее важной, поскольку именно за превышение ее предельно допустимого значения он может быть уволен с должности собственником имущества (учредителем).

Кого следует уведомлять о смене руководителя?

- 1. Уведомляем Федеральную Налоговую Службу.** Сведения о руководителе организации как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц

(пп. "л" п. 1 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Федеральный закон N 129-ФЗ)).

Так, в соответствии с нормами Федерального закона N 129-ФЗ в ЕГРЮЛ к этим сведениям относятся: фамилия, имя, отчество руководителя, его паспортные данные и данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством РФ, ИНН при его наличии.

При смене руководителя Федеральная налоговая служба вносит изменения в ЕГРЮЛ. Для этого организация, в которой меняется руководитель, обязана уведомить налоговый орган **в течение 3 рабочих дней с даты вступления в должность нового руководителя** (п. 5 ст. 5 Федерального закона N 129-ФЗ).

представив подписанное заявителем заявление о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (ф. Р14001).

Требования к оформлению этого заявления утверждены Постановлением Правительства РФ от 19.06.2002 N 439. Заявление заполняется в одном экземпляре. Подлинность подписи заявителя на нем заверяется **нотариально** (п. 1.2 ст. 9 Федерального закона N 129-ФЗ).

Заявление (ф. Р14001) представляется в ФНС заявителем **лично**. Для **подтверждения полномочий нового руководителя** **рекомендуется дополнительно приложить к заявлению копию приказов:**

- о назначении нового руководителя;
- об увольнении прежнего руководителя.

За непредставление, несвоевременное представление или представление недостоверных сведений о смене руководителя **новый руководитель** может быть привлечен к административной ответственности в виде штрафа в размере 5000 руб. (п. 3 ст. 14.25 КоАП РФ). Под недостоверными сведениями понимается наличие неточностей, искажений в содержании представляемых документов.

2. Уведомляем ОФК. В соответствии с п. 2.25 Порядка открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 07.10.2008 N 7н (далее - Порядок N 7н),

при смене руководителя представляется новая карточка образцов подписей (ф. 0531753) с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

3. В связи со сменой руководителя уведомляем Роскомнадзор по ЗК.