

Администрация городского округа «Город Калининград»

Комитет по образованию

П Р И К А З

от «20» 05 2026 г.
г. Калининград

№ 122-КГО-300

Об утверждении порядка приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», Положением о комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет), утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210, в целях реализации Комитетом функций и полномочий работодателя в отношении руководителей муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Отделу развития Комитета (Голядкина Г.Г.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в разделе «Образование. Нормативные документы».

Председатель комитета
по образованию



Т.М. Петухова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по образованию
администрации городского округа

«Город Калининград»

от «20» 05 2026 № 110-ВМО-300

ПОРЯДОК

приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация) функций и полномочий работодателя в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград», (далее – учреждения) и устанавливает порядок действий руководителя учреждения, сотрудников учреждения, состав дел (документов), подлежащих приему-передаче и порядок оформления приема-передачи дел.

2. При смене руководителей учреждений сдающий дела руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел принимающему руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) при участии комиссии, состав которой определяется распорядительным актом учреждения (далее - приказ учреждения).

3. В состав комиссии включаются главный бухгалтер учреждения, заместитель руководителя учреждения (при его наличии), руководитель или представитель кадровой службы (специалиста по кадрам) учреждения, специалист, ответственный за комплектование и формирование документального фонда учреждения или лицо, ответственное за делопроизводство и документооборот в учреждении и другие работники.

4. Прием-передача дел оформляется актом приема-передачи дел, составленным по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Акт).

5. Акт подписывается сдающим дела руководителем (или исполняющим обязанности) и принимающим дела руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), членами комиссии.

6. Акт оформляется с учетом следующих особенностей:

1) в случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения по основаниям, предусмотренным статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации (расторжение трудового договора по инициативе работника (по

собственному желанию)), Акт оформляется в течение двух недель после получения Комитетом заявления руководителя учреждения об увольнении, но не позднее последнего рабочего дня руководителя учреждения.

2) в случае расторжения трудового договора с руководителем (исполняющим обязанности руководителя) учреждения по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим), Акт оформляется в срок не позднее двух недель со дня издания приказа Комитета о назначении нового руководителя (исполняющего обязанности руководителя) учреждения. Подпись сдающего дела руководителя (исполняющего обязанности руководителя) учреждения в Акте не проставляется.

3) в случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора) Акт оформляется в срок не позднее последнего рабочего дня руководителя учреждения.

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

При подписании Акта при наличии возражений по пунктам Акта передающее лицо и принимающее лицо излагают их в письменной форме в присутствии членов комиссии.

Приложение
к Порядку приема-передачи
дел при смене руководителей
муниципальных учреждений
городского округа
«Город Калининград»

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

«__» _____ 20__ г.
г. Калининград

№ _____

Комиссия, созданная приказом _____

(полное наименование учреждения) (далее – Учреждение) от ____ 202_ № _____ «О
создании комиссии по приему-передаче дел и документов» в составе:

председателя комиссии	- _____	_____
	(должность)	(ФИО)
членов комиссии:	- _____	_____
	(должность)	(ФИО)
	- _____	_____
	(должность)	(ФИО)

составила настоящий акт о том, что при увольнении руководителя (ФИО
сдающего дела) _____

и назначении руководителя (ФИО принимающего дела) _____

передаются следующие документы и сведения:

- 1) печать (краткое наименование организации) - ____ шт.;
 - 2) обособленные носители с усиленной электронной подписью, которой был
наделен (ФИО сдающего дела) в количестве ____ шт.;
 - 3) штамп - ____ шт.;
 - 4) ключи от кабинета, сейфа (шифр от сейфа) - ____ шт.;
 - 5) устав учреждения на ____ л. в 1 экз.;
 - 6) документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, - на __ л. в 1
экз.;
 - 7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе - на 1 л. в 1 экз.;
 - 8) реестр (журнал) доверенностей, выданных директором (ФИО сдающего
дела) от имени (наименование учреждения) по состоянию на (дата составления акта).
- Всего в реестре ____ доверенностей, из них:

- _____ действительных по _____;
- _____ утративших силу в связи с истечением срока действия;
- _____ отозванных.

9) документы за отчетный календарный год, сформированные в дела согласно утвержденной номенклатуры дел, в том числе:

- документы организационно-распорядительного и управленческого характера (приказы, дело фонда, журналы регистрации корреспонденции, протоколы совещаний, поручения руководителя, протоколы коллегиальных органов управления, положения о структурных подразделениях и т.п.) по прилагаемой описи _____ папок;

- документы, связанные с планированием финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) и выполнением основных видов деятельности (планы ФХД, программы ФХД, документы, связанные с установлением цен и тарифов, муниципальные задания и отчеты о выполнении муниципального задания, документы по контингенту получателей муниципальных услуг и т.п.) по прилагаемой описи _____ папок;

- документы бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, перечни закрепленного и особо ценного движимого имущества, результаты инвентаризации имущества, активов и обязательств, годовая и промежуточная бухгалтерская отчетность и т.п.) по прилагаемой описи _____ папок;

- кадровые документы (положение о системе оплаты труда, коллективный договор, штатные расписания, штатные расстановки, графики отпусков, документы, связанные с аттестацией сотрудников и присвоением категорий и т.п.) по прилагаемой описи _____ папок;

- документы по системе охраны труда (положение о системе охраны труда в организации, журналы инструктажей, результаты специальной оценки условий труда, результаты контрольных мероприятий и т.п.) по прилагаемой описи _____ папок;

- документы, связанные с выполнением требований по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности по прилагаемой описи _____ папок;

- иные документы, формируемые в организации по прилагаемой описи _____ папок;

10) документы, составленные в ходе проведения инвентаризации – по прилагаемой описи- _____ папок.

По результатам приема передачи дел выявлено: (необходимо зафиксировать:

1) выявленные недочеты, привести список документов, которые должны храниться в организации, но отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;

2) факты недостач, выявленных при инвентаризации.)

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период с _____ по _____. Результаты проверки оформлены актом от _____. Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме либо указать объем задолженности.

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр - храниться в Учреждении, второй у сдающего дела руководителя.

Приложение:

1. Описание документов _____ на ___ л. в 1 экз.;
2. Описание документов _____ на ___ л. в 1 экз.;
3. ...
4. ...

Передал: _____ (ФИО сдающего дела)

Принял: _____ (ФИО принимающего дела)

в присутствии:

председателя комиссии	-	_____	_____
		(подпись)	(ФИО)
членов комиссии:	-	_____	_____
		(подпись)	(ФИО)
	-	_____	_____
		(подпись)	(ФИО)

Примерный Реестр документов:

1. Договор о порядке использования муниципального имущества и распоряжение «о закреплении зданий и сооружений»;
2. Паспорта безопасности (антитеррористической и дорожной безопасности);
3. Журнал учета проверок;
4. Папка с документацией и результатами, прошедших проверок;
5. Папка входящих документов;
6. Папка исходящих документов;
7. Бланки строгой отчетности: аттестат об основном общем образовании №№ ...- __ шт.; приложение к аттестату- __ шт.; аттестат об основном общем образовании с отличием №№ ...- __ шт.; свидетельство об обучении - __ шт.; аттестат о среднем общем образовании с отличием №№...- __ шт.; аттестат о среднем общем образовании №№...- __ шт.; приложение к аттестату о среднем общем образовании – __ шт.
8. Приказы по основной деятельности за _____ год;
9. Приказы по личному составу за _____ год;
10. Трудовые договоры работников;
11. Договоры о материальной ответственности работников;
12. Личные дела работников;
13. Карточки формы Т-2 работников;
14. Книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании;
15. Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании;
16. Папка с актами списания документов об образовании;
17. Алфавитные книги в количестве _____ штук;
18. Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании в количестве _____ штук;
19. Книги регистрации выданных документов о среднем общем образовании в количестве _____ штук;
20. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении;
21. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
22. Приказы о зачислении (отчислении) учащихся;
23. Заявления законных представителей на отчисление;
24. Книга приказов движения учащихся;
25. Журнал регистрации распоряжений;
26. Договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
27. 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);
28. Журнал регистрации входящих документов;

29. Журнал регистрации исходящих документов;
30. Личные дела обучающихся в количестве _____ шт.;
31. Договоры с родителями (законными представителями) _____ шт.;
32. Другие документы.

Документы передал: _____ (ФИО сдающего дела)
« _ » _____ г.

Документы принял: _____ (ФИО принимающего дела)
« _ » _____ г.