



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**П Р И К А З**

24 июня 2015 г.

№ 431

**О порядке передачи дел руководителями учреждений**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения" и совершенствования организации работы государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – учреждения), **приказываю:**

1. Утвердить Порядок передачи дел учреждения вновь назначенному руководителю согласно приложению к настоящему приказу.
2. Управлению государственной службы и кадров ознакомлять под роспись с настоящим приказом лиц, назначаемых на должность руководителей учреждений, при подписании ими трудовых договоров.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В.Кибовский

Приложение  
к приказу Департамента  
культуры города Москвы  
от 24 ИЮНЯ 2015г. № 432

## **ПОРЯДОК** **передачи дел учреждения вновь назначенному руководителю**

1. Порядок передачи дел учреждения вновь назначенному руководителю (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий руководителей государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – руководители учреждений), в отношении которых Департаментом культуры города Москвы (далее – Департамент) принято решение о прекращении трудового договора, при передаче дел учреждения вновь назначенному руководителю, либо уполномоченному представителю Департамента.

2. Передача дел учреждения включает в себя:

2.1. Фактическую передачу руководителем учреждения вновь назначенному руководителю учреждения учредительных документов, договоров (контрактов, соглашений), бухгалтерских, кадровых, судебных и иных документов учреждения, имеющих юридическое значение, чековых книжек, а также печатей, штампов, ключей (кодов) от сейфов, наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, других материальных ценностей.

2.2. Информирование руководителем учреждения вновь назначенного руководителя учреждения о текущих и планируемых делах учреждения, в том числе о судебных делах, финансовых и иных обязательствах учреждения.

3. Руководитель учреждения (бывший руководитель учреждения) в день представления Департаментом (управлением Департамента, координирующим деятельность учреждения) коллективу вновь назначенного руководителя (следующий рабочий день после дня прекращения трудового договора руководителя учреждения) осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю учреждения, если иной срок (порядок передачи дел) не определен приказом Департамента о прекращении трудового договора руководителя учреждения.

4. Продление (перенос) срока передачи дел может осуществляться руководителем учреждения по согласованию с вновь назначенным руководителем учреждения.

5. Руководитель учреждения и вновь назначенный руководитель учреждения могут привлекать сотрудников учреждения, сторонних специалистов и экспертов к процессу передачи дел учреждения.

6. Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, подписываемых руководителем учреждения (бывшим руководителем учреждения, без указания ранее занимаемой должности) и вновь назначенным руководителем учреждения в трех экземплярах, один из которых передается вновь назначенным руководителем в Департамент.

7. Положения пунктов 2, 5, 6 настоящего Порядка подлежат применению в случае убытия руководителя учреждения в отпуск, командировку или в случае его болезни.

Передача дел осуществляется руководителем учреждения лицу, на которое возлагается исполнение обязанностей руководителя учреждения, в срок до даты начала освобождения руководителя учреждения от работы в связи с временной нетрудоспособностью, убытия в отпуск, в командировку.

8. Положения настоящего Порядка подлежат применению к лицам, исполняющим обязанности руководителей учреждений, в случаях возложения и прекращения исполнения указанных обязанностей.

---