



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2019г.

г. Москва

№ 17-7

Об утверждении Порядка приема-передачи дел и акта приема-передачи дел при смене председателя территориальной организации и председателя первичной профсоюзной организации Профсоюза работников АПК РФ

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности председателей территориальных и председателей первичных профсоюзных организаций за сохранность профсоюзной собственности, а также за состояние дел профсоюзной организации,

Президиум Профсоюза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене председателя территориальной организации и председателя первичной профсоюзной организации (Приложение 1).
2. Утвердить форму акта приема-передачи дел при смене председателя территориальной организации и председателя первичной профсоюзной организации (Приложение 2).
3. Председатели профсоюзных организаций несут ответственность за обязательное наличие акта приема-передачи дел.
4. Настоящее постановление разместить на сайте Профсоюза.

Председатель Профсоюза

Н.Н. Агапова

Порядок
приема-передачи дел при смене председателя территориальной
организации и председателя первичной профсоюзной организации
Профсоюза работников АПК РФ

Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения своевременного и правильного приема и передачи дел при смене председателя территориальной организации и председателя первичной профсоюзной организации Профсоюза работников АПК РФ.

Председатель – выборный единоличный исполнительный орган, лицо, ответственное за сохранность документов организации, имущества и денежных средств, находящихся в оперативном управлении организации Профсоюза.

Вновь избранный председатель (исполняющий обязанности председателя) принимает на себя обязанности и права выборного единоличного исполнительного органа в соответствии с Уставом Профсоюза.

Для территориальной организации и первичной профсоюзной организации Профсоюза со статусом юридического лица необходимо:

1. В течение **3-х дней** с момента избрания председателя засвидетельствовать у нотариуса подлинность подписи вновь избранного председателя – заявление по форме Р14001. (При нарушении указанного срока на должностное лицо налагается штраф в соответствии КоАП РФ).

Вновь избранный председатель представляет нотариусу паспорт, нотариально заверенную копию Устава Профсоюза, Свидетельство о регистрации некоммерческой организации, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Выписку из ЕГРЮЛ (действующую на дату представления).

Нотариусом взимается госпошлина, которая оплачивается наличными деньгами или безналичным путем по платежному поручению через банк.

2. Подать заявление по форме Р14001, засвидетельствованное нотариусом, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по месту нахождения организации с приложением следующих документов:

- постановление Конференции или Общего собрания организации об избрании председателя;
- выписка из протокола Конференции или Общего собрания об избрании председателя;
- список делегатов Конференции или участников Общего собрания организации.

В соответствии с законодательством регистрирующий орган в срок не более чем 5 дней, не считая дней подачи и получения документов, вносит изменения в ЕГРЮЛ и выдает на руки председателю или уполномоченному лицу (по нотариально заверенной доверенности) Лист записи ЕГРЮЛ с данными вновь избранного председателя.

3. Оформить в банке Карточки с образцами подписей и оттиска печати. Для этого необходимо представить следующие документы:

- лист записи ЕГРЮЛ;
- постановление Конференции или Общего собрания об избрании председателя;
- выписку из протокола Конференции или Общего собрания об избрании председателя;
- копию паспорта вновь избранного председателя и копию паспорта главного бухгалтера организации (все заполненные страницы);
- распоряжение о расторжении трудового договора с председателем, прекратившим полномочия.

4. Принять по акту приема-передачи в срок **не позднее 5 рабочих дней** статистическую, бухгалтерскую, налоговую отчетность, документацию, касающуюся делопроизводства, договоров, имущества, денежных средств, находящихся на балансе организации.

Вновь избранный председатель обязан:

Для надлежащего приема дел издать распоряжение о создании комиссии по приему-передаче дел, в котором предусмотреть:

- состав комиссии – нечетное количество членов (3-5 человек), с обязательным участием членов контрольно-ревизионной комиссии организации;
- назначение председателя комиссии;
- срок работы комиссии;

– право комиссии запрашивать необходимые документы, информацию и обязанность ответственных лиц представлять их.

По результатам работы комиссией оформляется акт приема-передачи дел.

Акт составляется в трёх экземплярах: один – для председателя профсоюзной организации, принимающего дела (хранится в организации на правах документов строгой отчётности); второй – для лица, передающего их; третий – направляется в вышестоящую профсоюзную организацию.

Акт должен содержать следующие сведения:

- дату и место составления;
- фамилию, имя, отчество лица, сдающего дела;
- фамилию, имя, отчество лица, принимающего дела;
- состав комиссии и председателя комиссии;
- период работы комиссии;
- выводы и предложения комиссии по результатам работы.

В акте указывается максимально полный перечень дел (документов) по направлениям работы организации. Как правило, этот список формируется с учётом обязательных к хранению документов, определенных законодательством, номенклатурой дел, а также внутренними актами организации.

Передаваемая по акту документация включает в себя:

- уставные документы (Устав Профсоюза, Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации, Свидетельство о регистрации в налоговом органе);
- Отраслевое соглашение или Коллективный договор;
- Решения Съезда Профсоюза, Постановления вышестоящих органов Профсоюза за последний период полномочий органов профсоюзной организации;
- протоколы и постановления собраний, конференций, заседаний выборных органов, внутренние распоряжения или приказы;
- бухгалтерскую и статистическую отчётность;
- печати и штампы организации;
- документы, подтверждающие законность занимаемого помещения, перечень имущества, действующие договоры и соглашения;

- список сотрудников (штатное расписание), распоряжения (приказы) о принятии сотрудников на работу, личные дела и трудовые книжки;
- чековые книжки, справку об открытых банковских счетах (при наличии);
- отчёты об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзной организации;
- акты ревизионных комиссий за последний период полномочий органов профсоюзной организации;
- жалобы и обращения членов Профсоюза;
- акт о состоянии кассы, акт о состоянии расчетных счетов;
- материалы с результатами последней инвентаризации;
- и другие документы.

Указанный перечень может быть трансформирован в зависимости от уровня профсоюзной организации (территориальная, первичная).

Акт подписывается всеми членами комиссии и лицами, сдающими и принимающими дела. В случае несогласия члена комиссии с выводами, изложенными в акте, он вправе изложить свои возражения в письменном виде при подписании акта.

Вновь избранный председатель в течение 10 рабочих дней должен представить в вышестоящую профсоюзную организацию акт приема-передачи дел и необходимые документы для формирования личного дела.

Вновь избранный председатель профсоюзной организации обязан принять меры по устранению выявленных нарушений.

А К Т
приёма-передачи дел
при смене председателя

_____ (наименование организации Профсоюза)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Настоящий Акт составлен для подтверждения факта приема-передачи дел от председателя, прекратившего полномочия _____

(Ф.И.О.)

вновь избранному председателю _____

(Ф.И.О.)

в присутствии комиссии _____

(Ф.И.О.)

Основание: Постановление _____ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

1. Председатель, прекративший полномочия _____ передал, а вновь избранный председатель _____ принял следующие документы организации:

№ п/п	Наименование документа	За какие годы	Кол-во томов (штук)	Замечания

2. Документация организации (_____ позиции) находится в _____ (количество) состоянии. Указанная документация хранится в делах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Настоящий акт составляется в трёх экземплярах.

Один передан вновь избранному председателю _____ (Ф.И.О.),

второй – председателю, прекратившему полномочия _____ (Ф.И.О.),

третий – направляется в вышестоящую профсоюзную организацию.

Подписи:

Сдал

Принял

Председатель, прекративший полномочия _____

Вновь избранный председатель _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

дата

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

дата

Члены комиссии:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)