



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2016
пгт. Долгое

№ 322

О проведении мероприятий по переходу к исполнению полномочий Администрации городского поселения Долгое администрацией Должанского района до 1 декабря 2016 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Должанского района, решением Должанского поселкового Совета народных депутатов от 03.10.2016 № 6 «О ликвидации Администрации городского поселения Долгое Орловской области»

Администрация Должанского района постановляет:

1. Создать комиссию по передаче документации и имущества Администрации городского поселения Долгое в администрацию района в следующем составе:

Макашов Б. Н. – врио главы администрации района, председатель комиссии;
Чеботкова И. П. – начальник финансового отдела администрации района, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Борисова С. А. – начальник муниципального имущества;

Фомина З. Н. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации района;

Стеблецова Е. Г. – контрактный управляющий администрации района;

Чеботкова М. М. – начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района;

Павлова С. А. – главный специалист-юрист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района

Гранкина Г. А. – начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района;

Поводырева О. В. – главный специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации района;

Фаустова М. Н. – начальник отдела культуры и архивного дела администрации района;

Савенкова Н. Г. – начальник отдела сельского хозяйства администрации района;

Головина С. Н. – главный специалист – секретарь административной комиссии администрации района;

Долгих О. И. – главный специалист по труду администрации района.

2. Комиссии осуществить передачу в срок до 1 декабря 2016 года. Результаты оформить актами 1 декабря 2016 года за подписью членов комиссии, ответственных за передачу по сферам компетенции отделов и специалистов по переданным полномочиям администрации района.

3. Утвердить План мероприятий по осуществлению контроля за ликвидацией Администрации городского поселения Долгое (Приложение 1).

4. Утвердить План мероприятий по переходу к исполнению полномочий Администрации городского поселения Долгое администрацией Должанского района до 1 декабря 2016 года (Приложение 2).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации района

Б. Н. Макашов

Приложение 1
к постановлению
администрации Должанского района
от 10.10. 2016 г. N322

ПЛАН
мероприятий по осуществлению контроля за ликвидацией Администрации городского поселения Долгое

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения, место предоставления | Ответственные лица | Примечание |
|-------|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Предоставление заверенных копий: 1) письма, направленного в службу занятости населения о предстоящем проведении мероприятий по ликвидации, о расторжении трудовых договоров (не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий); 2) письма о ликвидации, направленного в налоговый орган для внесения в единый государственный реестр юридических лиц; 3) распоряжения администрации городского поселения Долгое об увольнении работников в связи с ликвидацией; 4) предупреждений работников Администрации городского поселения Долгое (также находящихся в очередном или декретном отпусках, по листу нетрудоспособности и т.д.) уведомленных персонально под роспись о предстоящем высвобождении не менее чем за два месяца до увольнения | до 15 октября, в орготдел администрации района | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию); Чеботкова М. М., начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | 1) п.2 ст.25 Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» 2) Налоговый кодекс РФ 3) ст.180 Трудового Кодекса РФ |
| 2 | Предоставление заверенных копий: | до 19 октября, в финансовый отдел | Герасимова О. Е., председатель | ст. 63 Гражданского |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | <p>1) письма, направленного в журнал «Вестник государственной ликвидации» с текстом публикации о ликвидации и о порядке и о сроке заявления требований его кредиторами</p> <p>2) писем-уведомлений кредиторам (срок рассылки в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации);</p> <p>3) писем-уведомлений дебиторам требования о выплате денежных средств (срок рассылки в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации)</p> | <p>администрации района</p> | <p>ликвидационной комиссии (по согласованию);</p> <p>Чеботкова И. П., начальник финансового отдела</p> | <p>кодекса Российской Федерации, с учетом сроков окончания полномочий</p> |
| 3 | <p>1) Ликвидация казенного учреждения культуры Должанского района Орловской области «Фроловский Дом культуры», учредителем которого является Администрация городского поселения Долгое;</p> <p>2) процедура высвобождения работника учреждения культуры не менее чем за два месяца до увольнения</p> | <p>с 12 октября 2016 года</p> | <p>Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию);</p> <p>Фаустова М. Н., начальник отдела культуры и архивного дела</p> | <p>1) п.2 ст.25 Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Налоговый кодекс РФ</p> <p>2) ст.180 Трудового Кодекса РФ</p> |
| 5 | <p>1) Подготовка и предоставление промежуточного ликвидационного баланса в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности с приложением перечня имущества ликвидируемого учреждения, а также перечня требований, предъявленных кредиторами и результаты их рассмотрения;</p> | <p>после окончания срока для предъявления требований кредиторов, в отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации района</p> | <p>Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии,</p> <p>Илавская В. А., секретарь ликвидационной комиссии (по согласованию);</p> <p>Фомина З. Н., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли</p> | <p>п.2 ст.63 Гражданского кодекса Российской Федерации Промежуточный ликвидационный баланс утвержденный администрацией Должанского района</p> |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | 2) предоставление копии уведомления регистрирующего органа по форме Р 15001 | | | |
| 6 | Предоставление копий документов о проведении расчетов с кредиторами первой и второй очереди | в течение одного месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса, в финансовый отдел администрации района | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию); Чеботкова И. П., начальник финансового отдела | ст. 63, ст. 64 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 7 | Предоставление копий документов о проведении расчетов с кредиторами третьей и четвертой очереди | по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса, в финансовый отдел администрации района | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию); Чеботкова И. П., начальник финансового отдела | ст. 63, ст. 64 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 8 | Составление и предоставление ликвидационного баланса в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности | после расчетов с кредиторами, в отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации района | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии, Илавская В. А., секретарь ликвидационной комиссии (по согласованию); Фомина З. Н., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли | п. 5 ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 9 | Предоставление копии письма в регистрирующий орган о завершении процесса ликвидации | в срок 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса с учетом ст. 8, ст.21 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию); | п.1 ст.21 Госпошлина в размере установленном ст. 333.33 Налоговым кодексом Российской Федерации |
| 10 | Размещение в местной газете «Знамя труда» информации о ликвидации учреждения - администрация городского поселения Долгое | после получения уведомления о снятии с учета администрации городского поселения Долгое в налоговом органе | Чеботкова М. М., начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | |

Приложение 2
к постановлению
Администрации Должанского района
от 10.10.2016 г. N 322

ПЛАН
мероприятий по переходу к исполнению полномочий Администрации городского поселения Долгое администрацией Должанского района до 1 декабря 2016 года

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные лица |
|---------------------------------------|--|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| финансовый отдел | | | |
| 1 | Внесение изменений в НПА «О бюджетном процессе городского поселения Долгое» | до 20 октября | Чеботкова И. П., начальник финансового отдела; Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию) |
| 2 | Внесение изменений в решение Должанского поселкового Совета народных депутатов «О бюджете городского поселения Долгое» на 2016 год | до 20 октября | |
| 3 | Внесение изменений в «Электронный бюджет» городского поселения Долгое и регистрация Администрации Должанского района в «Электронном бюджете» | до 20 октября | |
| 4 | Подготовка проекта бюджета городского поселения Долгое на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов | до 20 октября | |
| 5 | Подготовка нормативных документов для составления проекта бюджета городского поселения Долгое на 2017 год и на плановый период | до 20 октября | |
| 6 | Проведение мероприятий и подготовка годового отчета об исполнении бюджета городского поселения Долгое за 2016 год | до 31 октября | |
| 7 | Контроль за исполнением по финансированию заключенных контрактов | до 31 октября | |
| 8 | Внесение изменений по администраторам доходов по бюджету городского поселения Долгое | до 31 октября | |
| 9 | Анализ кредиторской и дебиторской задолженности городского поселения Долгое | до 31 октября | |
| 10 | Общая организация бюджетного процесса за 2016 год, на 2017 год и плановый период 208-2019 годов | | |
| отдел муниципального имущества | | | |
| 11 | Подготовка актов приема-передачи муниципального движимого и недвижимого имущества | до 25 октября | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию); Борисова С. А., начальник отдела |
| 12 | Передача реестров муниципального движимого и недвижимого имущества | до 25 октября | |
| 13 | Передача реестров земельных участков | до 25 октября | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | администрации городского поселения | | муниципального имущества; Поводырева О. В., главный специалист по муниципальному внутреннему финансовому контролю |
| 14 | Передача договоров аренды на земельные участки (списки и оригиналы договоров) | до 25 октября | |
| 15 | Передача договоров социального найма | до 25 октября | |
| 16 | Передача списков жилого фонда | до 25 октября | |
| 17 | Передача реестра жилых помещений, находящихся в собственности администрации городского поселения (документы по начислению и оплате за капитальный ремонт) | до 25 октября | |
| 18 | Передача договоров аренды нежилых помещений | до 25 октября | |
| 19 | Передача оригиналов (или заверенных копий) нормативных правовых актов по земельным вопросам (решения сессии) | до 25 октября | |
| 20 | Передача оригиналов (или заверенных копий) нормативных правовых актов по муниципальному имуществу (решения сессии) | до 25 октября | |
| отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли | | | |
| 21 | Приём-передача годового отчета Администрации городского поселения Долгое за 2015 год | до 30 ноября | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию); Фомина З. Н., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли |
| 22 | 1) Приём-передача журнала регистрации контрактов, договоров, дополнительных соглашений к ним с юридическими и физическими лицами; 2) Приём-передача контрактов, договоров, дополнительных соглашений к ним с юридическими и физическими лицами в соответствии с журналом регистрации | до 31 октября | |
| 23 | Формирование заявок на финансирование заключенных контрактов и договоров | в соответствии с условиями контрактов и договоров | |
| 24 | Передача: Бухгалтерской финансовой отчетности Статистической отчетности Налоговой отчетности, ПФР, ФСС Расчетно-платежных ведомостей Листков нетрудоспособности Налоговых карточек по учету доходов и НДФЛ Расчетов по страховым взносам ПФР Распоряжений и приказов по личному составу Штатные расписания Приказа об учетной политике Главной книги Бухгалтерских документов (ж/о № 1,2,3,4,6,7,8,10 и первичные документы) Оборотных ведомостей по материальным счетам, основным средствам Инвентарных карточек ОС Архивных документов по бухгалтерскому учету и отчетности, экономике, предпринимательству и торговле | с 7 ноября по 11 ноября | |
| 25 | Предоставление перечня муниципальных | с 7 ноября | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | программ, изменений к ним со ссылкой на нормативные правовые акты администрации городского поселения Долгое | по 11 ноября | |
| отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | | | |
| 26 | Приём письменных обращений физических и юридических лиц на имя врио главы администрации района, проектов ответов на них от Администрации городского поселения Долгое, регистрация их в отдельном журнале входящей корреспонденции | на следующий день после утверждения решения Должанского поселкового Совета народных депутатов о ликвидации, ежедневно в конце рабочего дня | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии; Чеботкова М. М., начальник отдела организационно- правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 27 | Контроль за исполнением сроков отделами администрации района по подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц, поступивших от Администрации городского поселения Долгое, регистрация их в отдельном журнале исходящей корреспонденции | еженедельно | |
| 28 | 1) Приём-передача логина, пароля для работы на официальном сайте городского поселения Долгое в сети Интернет; 2) Контроль за внесением изменений в логин и пароль для работы на официальном сайте городского поселения Долгое в сети Интернет | до 1 декабря | |
| 29 | Приём-передача учредительных документов, печатей (или актов об уничтожении печатей), НПА по утверждению официальных символов городского поселения (герб, флаг) Администрации городского поселения Долгое | до 1 декабря, в орготдел администрации района | |
| 30 | Передача архивных документов на хранение, срок которых не достиг срока для хранения в муниципальном архиве (распоряжения, постановления и прочее) | до 1 декабря, в орготдел администрации района | |
| 31 | Передача входящей и исходящей документации за период 2014-2016 годы | до 1 декабря, в орготдел администрации района | |
| 32 | Передача перечня действующих административных регламентов, изменений к ним со ссылкой на нормативные правовые акты администрации городского поселения Долгое | до 31 октября | |
| деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд района | | | |
| 33 | Передача распоряжений (постановлений) о создании аукционных комиссий и положений о порядке работы аукционной комиссии на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для осуществления закупки | до 31 октября, контрактному управляющему | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию); Стеблецова Е. Г., контрактный управляющий |
| 34 | Передача постановлений по приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги с порядком работы | до 31 октября, контрактному управляющему | |
| 35 | Передача постановлений об утверждении плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение | до 31 октября, контрактному управляющему | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд и утвержденные планы-графики (по изменениям вносимым в течение года) | | |
| 36 | Передача конкурсной документации (на проведение электронных аукционов, запроса предложений, запроса котировок): - распоряжение о проведении; - утвержденная документация; - извещение о проведении закупки; - поступившие заявки; - протоколы рассмотрения; - копии заключенных договоров; - информация из реестра контрактов о регистрации договоров | до 31 октября, контрактному управляющему | |
| 37 | Передача извещений о размещении заказов у единственного поставщика с копиями заключенных договоров | до 31 октября, контрактному управляющему | |
| 38 | Передача отчетов об исполнении контрактов с приложением копий актов выполненных работ и документов об оплате | до 31 октября, контрактному управляющему | |
| 39 | Передача реестра заключенных договоров, в т.ч. по закупкам, осуществленным у единственного поставщика | до 31 октября, контрактному управляющему | |
| 40 | Передача реестра закупок товаров, работ, услуг, в т.ч. по закупкам, осуществленным у единственного поставщика | до 31 октября, контрактному управляющему | |
| отдел культуры и архивного дела | | | |
| 41 | Передача архивных документов на хранение в муниципальный архив в соответствии со сроками хранения архивных документов | до 31 октября, в отдел культуры и архивного дела администрации района (муниципальный архив) | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию); Фаустова М. Н., начальник отдела культуры и архивного дела |
| отдел архитектуры, строительства и ЖКХ | | | |
| 42 | Передача документации в сфере градостроительной деятельности городского поселения Долгое | до 1 декабря, в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ | Гранкина Г. А., начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района; |
| 43 | Передача документации в сфере дорожной деятельности (сметы, договора, акты выполненных работ, документы по безопасности дорожного движения и прочее) | до 1 декабря, в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию) |
| 44 | Передача документации в сфере ЖКХ (договора, схемы водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и прочее) | до 1 декабря, в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ | |
| 45 | Передача документации в сфере строительства (проекты, сметы, договора, исполнительная документация и прочее) | до 1 декабря, в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ | |
| отдел сельского хозяйства | | | |
| 46 | Передача похозяйственных книг администрации городского поселения Долгое | до 31 октября, в отдел сельского | Савенкова Н. Г., начальник отдела |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | хозяйства | сельского хозяйства |
| 47 | Передача копий ранее выданных справок на основе похозяйственных книг | до 31 октября, в отдел сельского хозяйства | Герасимова О. Е., председатель ликвидационной комиссии (по согласованию) |
| 48 | Передача ранее утвержденных планов по благоустройству городского поселения Долгое | до 31 октября, в отдел сельского хозяйства | |