



**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	