О порядке приёма-сдачи дел при смене руководителей учреждений, предприятий, хозорганизаций и строительств

 от 02.05.1938

 СОВЕТ НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ СССР

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 2 марта 1938 г. N 248

 О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА-СДАЧИ

 ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ,

 ХОЗОРГАНИЗАЦИЙ И СТРОИТЕЛЬСТВ

В целях укрепления государственной дисциплины и повышения ответственности руководителей за сохранность социалистической собственности, а также за состояние дел учреждений и предприятий Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановил:

1. При смене руководителей учреждений, предприятий, строительств и хозяйственных организаций должна производиться сдача дел прежним руководителем новому при участии представителя вышестоящего органа соответствующего ведомства с составлением приёмо-сдаточного акта. На наркоматы и центральные учреждения возлагается ответственность за надлежащую организацию приёмо-сдачи дел в подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях.

2. Акты приёма-сдачи дел должны содержать основные данные, характеризующие фактическое состояние работы данного учреждения или предприятия, имеющиеся достижения, а также полностью отразить все существенные недостатки работы, нарушение утвержденных планов и правительственных заданий, а также обнаруженные факты бесхозяйственности и злоупотреблений.

3. В соответствии со статьей 2-ой акты приёма-сдачи дел должны содержать следующие данные:

а) по наркоматам, центральным учреждениям и главным управлениям наркоматов:

- ход выполнения утвержденного плана по основным его показателям;

- выполнение основных решений Партии и Правительства, касающихся данного учреждения;

- состояние кадров и дела подготовки кадров;

- характеристика финансового положения и состояние бухгалтерского учёта и отчётности;

б) по предприятиям, строительству и хозяйственным организациям:

- выполнение основных показателей промфинплана;

- характеристика состояния рабочих и руководящих кадров и использованный фонд зарплаты;

- состояние финансового хозяйства предприятий на основании данных по балансу на первое число последнего месяца;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного (старшего) бухгалтера;

- характеристика состояния бухгалтерского и оперативного учета и отчётности;

- данные о нарушении заключенных хозяйственных договоров;

- данные о запасах сырья, полуфабрикатов, топлива и неликвидного имущества.

Кроме того, для предприятий - характеристика состояния, а для строительств - обеспеченность проектами и сметами и состояние строймеханизмов;

в) по административным и социально - культурным учреждениям - краткие данные:

- о выполнении утвержденного плана работ;

- о выполнении основных решений вышестоящих органов;

- об укомплектовании штата;

- о состоянии отчетности и соблюдении финансово-сметной дисциплины;

- о состоянии кассы и передаваемого имущества.

4. Акт подписывается сдающим и принимающим дела, а также представителем вышестоящего органа.

В тех случаях, когда сдающий или вновь назначенный руководитель имеют по отдельным статьям акта возражения, они излагают их в письменной форме при подписании акта.

5. В случае обнаружения при приёмке дел крупных злоупотреблений и бесхозяйственности новый руководитель ставит перед руководителем вышестоящего органа вопрос о назначении специально-документальной ревизии и инвентаризации имущества.

6. К приёмо-сдаточному акту прилагается заключение представителя вышестоящего органа, в котором он даёт общую характеристику состояния предприятия или учреждения, оценку работы прежнего руководителя и свои предложения о необходимых мероприятиях.

7. Перед подписанием приёмо-сдаточного акта проводится собрание актива учреждения или предприятия, на котором обсуждаются основные выводы и цифровые данные, записанные в акте.

Существенные фактические данные, обнаруженные при обсуждении на активе, после проверки заносятся в акт.

8. Приём-сдача дел должна быть закончена в срок, установленный вышестоящим органом, но не позднее месяца со дня постановления и смене руководителя.

9. Руководитель вышестоящего органа обязан лично рассмотреть акт приёма-сдачи дел и не позднее месячного срока утвердить мероприятия по ликвидации отмеченных в акте недостатков и извращений, по обеспечению выполнения плана и правительственных заданий, а также привлечь к ответственности виновников допущенных извращений, злоупотреблений и бесхозяйственности.

10. Указанный порядок соответственно применяется также при передаче предприятий и учреждений из одного ведомства в другое или из одной организации в другую с тем, чтобы приём-сдача дел производилась и приёмо-сдаточные акты подписывались уполномоченными на то представителями обоих ведомств или организаций.

11. На комиссию Советского контроля возлагается систематический контроль за правильной организацией приёма - сдачи дел при смене руководителей.

 12. Постановление Совета Труда и Обороны от 10 февраля 1934 г. "О мерах, обеспечивающих ответственность руководителей хозяйственных организаций за состояние дел и имущества хозяйственных организаций" (С.З. СССР, 1932, N 11, ст. 60) - отменено.