Горно-металлургический профсоюз России

Комитет Челябинской областной организации

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма-сдачи дел при избрании на должность и прекращении полномочий председателя комитета Челябинской областной организации ГМПР

Утверждено
постановлением президиума
24 августа 2005 года

Утверждено
постановлением президиума обкома
24 августа 2005. № 16-3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма-сдачи дел при избрании на должность и прекращении полномочий председателя комитета Челябинской областной организации Горно-металлургического профсоюза России

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения своевременного и правильного приёма и сдачи дел при избрании на должность и прекращении полномочий председателя комитета Челябинской областной организации ГМПР.

Для надлежащего приёма дел вновь избранному председателю необходимо:

1. Издать в течение трёх дней после избрания распоряжение о создании внутрипроверочной комиссии по приёму-сдаче дел, в котором предусмотреть:

- состав комиссии - нечётное количество членов (3-7 человек), с обязательным участием членов контрольно-ревизионной комиссии областной организации;
- назначение председателя комиссии;
- определение порядка работы комиссии, срок работы комиссии;
- форму отчёта комиссии (акта приёма-сдачи дел);
- право комиссии запрашивать необходимые документы и информацию по проверяемым вопросам и обязанность должностных лиц представлять их.

2. В течение трёх дней с момента избрания на должность подготовить и направить в регистрирующий орган документы, необходимые для внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, связанных с перевыборами руководителя организации.

3. Направить заверенное постановление конференции областной организации ГМПР (областного комитета) об избрании председателя комитета Челябинской областной организации ГМПР в:

- Центральный Совет Горно-металлургического профсоюза России;
- ООПС «Федерация профсоюзов Челябинской области»;
- кредитно-финансовые учреждения, в которых имеются банковские и иные счета Челябинской областной организации ГМПР;
- иные государственные и негосударственные органы и организации.

4. Принять лично от предшественника:

- подлинники Положения о Челябинской областной организации ГМПР, Свидетельства о регистрации Челябинской областной организации ГМПР и Свидетельства о включении организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

- печать комитета Челябинской областной организации ГМПР и штампы;

- имущество, находящееся во временном личном пользовании председателя.

5. Произвести замену банковских карточек в кредитно-финансовых организациях, в которых имеются банковские счета Челябинской областной организации ГМПР.

6. Провести инвентаризацию кассы комитета Челябинской областной организации ГМПР с участием заведующего финансовым отделом обкома и внутрипроверочной комиссии.

7. Провести выборочную проверку учёно-отчётных документов по наиболее важным направлениям работы комитета Челябинской областной организации ГМПР.

По результатам работы внутрипроверочной комиссии оформляется акт приёма-сдачи дел. Акт составляется в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- дату и место составления;
- фамилию, имя, отчество лица, сдающего и принимающего дела;
- состав внутрипроверочной комиссии и её председателя;
- период работы комиссии;
- проверенные комиссией дела, документы и направления работы комитета Челябинской областной организации ГМПР и установленные при этом факты;
- выводы комиссии по результатам работы и предложения по устранению выявленных недостатков;
- иные сведения.

К акту приема-сдачи дел прилагаются:

- акт о состоянии кассы;
- справка о наличии и сохранности печати и штампов и т.д.

Приём-сдачу дел необходимо завершить в срок не более семи дней после переизбрания председателя комитета областной организации.

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

В случае отказа бывшего председателя подписать акт, факт отказа подтверждается подписями не менее двух членов внутрипроверочной комиссии.

В случае возражений со стороны сдающего или принимающего дела по отдельным статьям акта они излагаются в письменной форме при подписании акта.

Вновь избранный председатель комитета Челябинской областной организации ГМПР обязан принять меры по устранению выявленных нарушений.

Рекомендуемый порядок работы внутрипроверочной комиссии прилагается.

Приложение
к Положению о порядке приёма-сдачи дел
при избрании на должность и
прекращении полномочий председателя
комитета Челябинской областной
организации

Рекомендуемый порядок работы внутрипроверочной комиссии по приёму-сдаче дел при избрании на должность и прекращении полномочий председателя комитета Челябинской областной организации ГМПР

1. Провести заседание, на котором распределить обязанности членов комиссии по изучению состояния дел на проверяемых участках.

2. Затребовать у должностных лиц аппарата областного комитета необходимые документы о состоянии дел в руководимых отделах, изучить представленные документы.

3. Провести выборочные проверки представленных документов.

4. По результатам работы составить и подписать составом комиссии акт приёма-сдачи дел, в котором провести подробный анализ состояния дел по изученным направлениям работы и предлагаемые мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5. Представить акт приёма-сдачи дел принимающему и сдающему лицам для подписи.

Рекомендуемые мероприятия по изучению состояния дел в отделах комитета Челябинской областной организации ГМПР

Бухгалтерия

1. Провести внезапную инвентаризацию кассы с составлением акта при участии заведующего финансовым отделом и вновь избранного председателя.

2. Проверить наличие денежных средств на банковских счетах. При необходимости приостановить операции по счетам в банках, предварительно уведомив банки о смене руководителя организации и об утрате силы предыдущими карточками, а затем представив новые банковские карточки.

3. 8. Проверить наличие штатного расписания и соответствие ему лиц, занимающих штатные должности.

4. Изъять печать организации и передать ее вновь избранному председателю, при необходимости сменить печать.

5. Провести проверку наличия документов и бланков строгой отчетности.

6. Составить акты (ведомости) кредиторской и дебиторской задолженностей.

7. Выполнить иные необходимые действия по усмотрению вновь избранного председателя и комиссии.

Юридический отдел

1. Проверить наличие подлинников уставных документов комитета Челябинской областной организации ГМПР и организаций, учрежденных им, и в которых имеются доли (акции) областной организации.

2. Проверить наличие документов и постановлений коллегиальных органов комитета Челябинской областной организации ГМПР по вопросам распоряжения недвижимым и иным имуществом областной организации.

3. Проверить наличие специальных разрешений (лицензий).

4. Проверить книгу (журнал) регистрации договоров и фактическое наличие договоров.

5. Проверить книгу (журнал) регистрации доверенностей и принять меры к прекращению действия и отзыву нецелесообразных доверенностей.

6. Провести проверки наиболее важных договоров.

7. Провести проверку судебных дел и определить необходимость совершения требуемых действий и мер в целях предотвращения пропуска процессуальных сроков.

8. Провести проверку и изучение трудовых договоров.

9. Проверить наличие и порядок ведения личных дел и трудовых книжек.

10. Предпринять иные действия по усмотрению комиссии.

Отдел организационной работы

1. Проверить наличие реестра первичных профсоюзных организаций, численность объединяемых ими членов профсоюзов, процент членов профсоюзов к числу работающих, учащихся. Провести выборочную проверку данных статистической отчетности.

2. Проверить наличие протоколов конференций, заседаний выборных коллегиальных органов комитета Челябинской областной организации ГМПР, иных документов, согласно утвержденной номенклатуре дел.

3. Провести проверку находящихся на рассмотрении писем, жалоб и обращений членов профсоюзов и определить меры по предотвращению пропуска установленных сроков рассмотрения.