



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Об утверждении порядка передачи выплатных дел из государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения

«13» 10 2023 г.

№ 360

С целью определения порядка передачи выплатных дел из государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Запорожской области, руководствуясь Указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 29.03.2023 № 34-у «Об утверждении Положения о Правительстве Запорожской области», Правительство Запорожской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок передачи выплатных дел из государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по передаче выплатных из государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения (Приложение 2).

3. Председателю комиссии обеспечить передачу документов и дел в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

3.1. В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления по результатам передачи дел и документов составить акт

приема-передачи (Приложение 3).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Правительства
Запорожской области

А.В. Кольцов

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Правительства

Запорожской области

от «13» 10 2023 г. № 360

Порядок передачи выплатных дел из государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения

Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации (упразднение) учреждения.

В состав комиссии при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации (упразднение) учреждения включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. В составе 3-4 человек с указанием ФИО и должности, для председателя комиссии с паспортными данными. Председатель комиссии на уровне не ниже заместителя руководителя, 2-3 члена комиссии предполагается что это должен быть бухгалтер (экономист) и работник кадровой службы либо юрист.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за учреждением, передающим дела и документы.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- основные средства;
- пенсионные дела;
- реестр выплатных дел;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (реестры получателей ежемесячной пенсионной выплаты " ПФР ЗО");

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы;

По результатам передачи дел и документов составляется акт по утвержденной форме.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".