

Об утверждении Инструкции о порядке приема и сдачи дел и должности должностными лицами подразделений материально-технического обеспечения территориальных органов и организаций Госнаркоконтроля России

Приказ · № 224 · от 17.11.2003 · Госнаркоконтроль · Действует без изменений

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ

ПРИКАЗ от 17 ноября 2003 г. № 224

Москва

Об утверждении Инструкции о порядке приема и сдачи дел и

должности должностными лицами подразделений

материально-технического обеспечения территориальных органов и организаций Госнаркоконтроля России

В целях правовой регламентации приема и сдачи дел и должности должностными лицами подразделений материально-технического обеспечения территориальных органов и организаций Госнаркоконтроля России и повышения их персональной ответственности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке приема и сдачи дел и должности должностными лицами подразделений материально-технического обеспечения территориальных органов и организаций Госнаркоконтроля России (далее - Инструкция).
2. Начальникам территориальных органов и организаций Госнаркоконтроля России организовать изучение Инструкции и обеспечить выполнение ее положений.
3. Приказ довести до сотрудников, федеральных государственных служащих и работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в части, их касающейся.

Председатель В.В.Черкесов

Приложение

к приказу Госнаркоконтроля России

от 17.11.2003 г. № 224

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема и сдачи дел и должности должностными лицами подразделений материально-технического обеспечения территориальных органов и организаций Госнаркоконтроля России

I. Общие положения

1. В целях повышения персональной ответственности за обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества должностные лица подразделений материально-технического обеспечения территориальных органов и организаций Госнаркоконтроля России (далее - орган госнаркоконтроля) при назначениях, переводах и увольнениях обязаны сдавать и принимать дела и должность.

Для приема и сдачи дел и должности начальника подразделения материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля, начальника склада (гаража, мастерской, столовой), заведующего хранилищем (гостиницей, кладовой) приказом органа госнаркоконтроля создается комиссия.

2. Процесс приема и сдачи дел и должности должностными лицами подразделений материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля включает:

- изучение принимающим должность состояния имущества органа госнаркоконтроля;
- знакомство с должностными лицами подразделения материально-технического обеспечения;
- сдачу сдающим должность, проверку и прием принимающим должность материальных, в том числе денежных, средств и документов с обязательным проведением по журналам и карточкам учета всех

хозяйственных операций согласно документам, выписанным до начала приема и сдачи дел и должности;

- составление справок (актов) об укомплектованности подразделений материально-технического обеспечения сотрудниками и работниками, наличии финансовых средств, а также наличии и качественном состоянии материальных средств, вооружения, специальных средств, специальной техники, средств связи, вычислительной техники и оргтехники, объектов недвижимости и строительства;
- документальное оформление приема и сдачи дел и должности.

3. Принимающий дела и должность обязан:

- при ознакомлении с общими вопросами ведения хозяйственной (финансовой) деятельности изучить условия размещения складов, кладовых, мастерских и других объектов, их устройство и оборудование, установленный порядок обеспечения материальными и финансовыми средствами, местонахождение организаций поставщиков, состояние социально-бытового обслуживания и другие вопросы, находящиеся в ведении должностного лица подразделения материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля;
- при проверке состояния учета и отчетности, законности хозяйственных (финансовых) операций, прежде всего, установить, соответствует ли заведенный учет и отчетность законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Госнаркоконтроля России. Сверить данные учета подразделения материально-технического обеспечения и финансового подразделения органа госнаркоконтроля с учетом вышестоящего органа госнаркоконтроля. Установить правильность произведенных записей в карточках и книгах учета материальных (финансовых) средств и остатков, выведенных на день приема и сдачи дел, а также наличие и состояние служебной документации.

4. Прием и сдача дел и должности, как правило, производится по плану, разрабатываемому совместно принимающим и сдающим дела и должность и председателем комиссии.

5. План разрабатывается по произвольной форме и должен предусматривать выполнение всей предстоящей работы в пределах времени, отведенного на прием и сдачу дел и должности. План может содержать следующие основные вопросы:

- очередность и сроки заслушивания докладов должностных лиц, подчиненных сдающему дела и должность;
- очередность и сроки проверки подразделений и различных объектов органа госнаркоконтроля;
- срок, к которому должны быть проведены по книгам и карточкам учета все приходные и расходные операции согласно документам, выписанным на основании указаний сдающего дела и должность;
- примерные сроки составления инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) установленной формы с указанием наличия и качественного состояния материальных средств по отдельным подразделениям и объектам органа госнаркоконтроля;
- окончательные сроки составления инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) установленной формы и оформления акта.

6. План утверждается начальником органа госнаркоконтроля, в котором происходит прием-передача дел и должности.

7. Для приема и сдачи дел и должности устанавливаются следующие сроки:

- начальник службы (отдела) материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля - не более 14 дней;
- начальник отделения материально-технического обеспечения (группы) органа госнаркоконтроля - не более 10 дней;
- начальник склада (гаража, мастерской, столовой) - не более 10 дней;
- заведующий хранилищем (гостиницей, кладовой) - не более 5 дней.

8. В срок, установленный для приема и сдачи дел и должности, не включается время отсутствия принимающего (сдающего) дела и должность по уважительным причинам (болезнь, командировка и

т.д.).

9. Срок приема и сдачи дел и должности исчисляется с момента создания в органе госнаркоконтроля комиссии для приема дел и должности вновь назначенным лицом.

10. Прием и сдача дел и должности должны проходить без нарушения нормальной работы органа госнаркоконтроля.

11. Руководство подразделением материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля до окончания приема и сдачи дел и должности (до утверждения акта) осуществляет лицо, сдающее дела и долж ность.

12. На время приема и сдачи дел и должности текущая работа складов, как правило, прекращается.

13. Выдача материальных средств со складов в этот период производится только с ведома лица, принимающего дела и должность, и председателя комиссии.

14. Прием дел и должности производится лично принимающим от сдающего в присутствии комиссии.

15. Комиссия, назначенная для приема и сдачи дел и должности, в присутствии принимающего и сдающего дела и должность производит:

- инвентаризацию материальных средств, принимаемых вновь назначенным должностным лицом подразделения материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля;

- проверку хозяйственной деятельности подразделений и объектов органа госнаркоконтроля с момента последней ревизии, инвентаризации; проверку и сличение учетных данных с данными фактического наличия материальных средств.

16. Прием и сдача дел и должности должностными лицами подразделений материально-технического обеспечения оформляются актом по форме согласно приложению.

17. К акту прилагаются инвентаризационные описи (сличительные ве домости) установленной формы с указанием наличия, качественного состояния материальных средств, наличия излишков и недостат, а также объяснение должностного лица, сдающего дела и должность, о причинах образования недостат или излишков материальных средств.

В тех случаях, когда сдающий и принимающий должностные лица подразделения материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля имеют по отдельным положениям акта возражения (замечания), они перед подписью акта делают об этом отметку и одновременно представляют начальнику органа госнаркоконтроля свои возражения (замечания) в письменном виде, которые прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

18. Акт и инвентаризационные описи (сличительные ведомости) установленной формы подписываются принимающим и сдающим дела и должность должностными лицами, а также председателем и членами комиссии, проводившими инвентаризацию материальных средств и проверку хозяйственной деятельности. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) подписываются также лицами, принявшими материальные средства на ответственное хранение.

19. Акт утверждается начальником органа госнаркоконтроля, в котором происходит прием-передача дел и должности. При наличии возражений сдающего (принимающего) дела и должность лица и данных о нарушении служебной дисциплины начальником органа госнаркоконтроля назначается служебная проверка.

20. Решение об устранении отмеченных в акте приема и сдачи дел и должности недостатков должно быть принято начальником органа госнаркоконтроля, утвердившим акт, в 10- дневный срок.

21. Непосредственные начальники несут ответственность за организацию и качественное проведение приема и сдачи дел и должности подчиненными им должностными лицами.

II. Порядок приема и сдачи дел и должности начальником подразделения материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля

22. Прием и сдача дел и должности начальника подразделения материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля производится в соответствии с нормативными правовыми

актами Госнаркоконтроля России и настоящей Инструкцией.

23. Комиссия, созданная приказом органа госнаркоконтроля для приема и сдачи дел и должности, проверяет общее состояние подразделения материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля, наличие и состояние вооружения, боеприпасов, автотранспорта и их учет.

24. В акте о приеме и сдаче вооружения, боеприпасов и автотранспорта указываются: количество, которое числится по документам, фактическое наличие, качественное и техническое состояние вооружения, боеприпасов и автотранспорта, условия их содержания и хранения.

25. В акте о приеме и сдаче дел и должности указываются: наличие и состояние зданий, сооружений, инвентаря и оборудования, наличие, состояние, учет и порядок хранения горюче-смазочных материалов, продовольствия, вещевого, технического имущества и других материальных средств, а также законность расходования денежных средств.

26. Принимая дела и должность, начальник подразделения материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля обязан:

- ознакомиться с общими вопросами ведения хозяйственной деятельности по подчиненным подразделениям;
- ознакомиться с актами последних ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности подчиненных подразделений;
- заслушать в присутствии сдающего дела и должность доклады подчиненных должностных лиц о состоянии хозяйственной деятельности и обеспеченности подразделений материальными средствами;
- проверить наличие и качественное состояние материальных средств, техники и имущества в подразделениях, на складах, а также организацию их эксплуатации, хранения, ремонта и учета;
- проверить выполнение предложений предыдущих проверок и документальных ревизий, состояние учета и отчетности.

27. При ознакомлении с общими вопросами ведения хозяйственной деятельности вновь принимающий дела и должность изучает условия размещения склновленный порядок обеспечения материальными средствами, местонахождение организаций поставщиков, состояние социально-бытового обслуживания и другие вопросы.

28. Ознакомление с результатами предыдущих проверок финансово-хозяйственной деятельности должно начинаться с актов ревизии финансово-хозяйственной деятельности, заключений вышестоящих органов госнаркоконтроля и приказов органа госнаркоконтроля по результатам этих проверок.

29. При проверке состояния учета и отчетности, законности хозяйственных операций, прежде всего, следует установить, соответствует ли заведенный учет и отчетность законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Госнаркоконтроля России. Затем сверяются данные учета подразделения материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля с данными учета вышестоящего органа госнаркоконтроля.

В ходе работы устанавливается правильность произведенных записей в книгах учета материальных средств и выведенных остатков.

По окончании проверки принимающий дела и должность совместно с комиссией оценивает состояние учета и отчетности, а также законность оформления хозяйственных операций.

30. Наличие, качественное состояние, условия хранения материальных средств, эксплуатации и ремонта техники проверяются принимающим дела и должность выборочно. При этом последовательно проверяются: записи в книгах и карточках учета с момента последней проверки; количественное и качественное состояние всех видов материальных средств в подразделениях органа госнаркоконтроля и их обеспеченность.

Принимающий дела и должность проверяет также использование подразделениями органа госнаркоконтроля выделенных денежных средств.

31. При приеме должности для временного исполнения (на период от пуска, болезни, командировки штатного должностного лица и в других случаях) время на прием и сдачу должности устанавливается приказом органа госнаркоконтроля. При этом наличие материальных средств подтверждается материально ответственными лицами.

Все незавершенные дела должны быть решены по возможности сдающим должность.

О приеме и сдаче дел и должности докладывается начальнику органа госнаркоконтроля.

Лицо, допущенное к временному исполнению должностных обязанностей, назначается приказом органа госнаркоконтроля и несет ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

32. Результаты приема и сдачи дел и должности оформляются актом.

III. Порядок приема и сдачи дел и должности

начальника склада, заведующего хранилищем (кладовой)

33. Принимающий дела и должность начальника склада, заведующего хранилищем (кладовой) обязан:

- проверить наличие, качественное состояние, организацию хранения и учета материальных средств, находящихся на складе (хранилище, кладовой), и принять их;
- проверить правильность размещения (укладки) материальных средств при хранении и соблюдение мер по предохранению их от порчи, а также выполнение правил пожарной безопасности, наличие необходимых средств пожаротушения и инструкций по их применению.

34. К моменту приема и сдачи дел и должности начальника склада, заведующего хранилищем (кладовой) в книгу (карточки) учета материальных средств записываются все приходные и расходные документы, после чего они сдаются в подразделение материально-технического обеспечения органа госнаркоконтроля.

Лицо, ведущее учет, обязано записать в книгах (карточках) учета поступившие со склада (хранилища, кладовой) приходные и расходные документы, сверить остатки, значащиеся по учетным данным склада (хранилища, кладовой), с остатками по книгам (карточкам) учета и составить ведомость книжных (карточных) остатков материальных средств на складе (хранилище, кладовой) с указанием их категоричности (качественного состояния).

35. Комиссия производит пересчет и взвешивание всех материальных средств на складе (хранилище, кладовой) и заносит в ведомость наличия и качественного состояния материальных средств их фактическое наличие с указанием категоричности (качественного состояния).

Ведомости подписываются принимающим и сдающим дела и должность, а также председателем и членами комиссии.

IV. Порядок приема и сдачи дел и должности заведующего

гостиницей, начальника гаража, начальника мастерской и начальника столовой

36. Принимающий дела и должность заведующего гостиницей, начальника гаража, начальника мастерской и начальника столовой в присутствии комиссии обязан:

- ознакомиться с работой принимаемого объекта органа госнаркоконтроля и с организацией хранения и учета материальных средств;
- принять фактическое наличие материальных средств на объекте органа госнаркоконтроля и сопоставить его с данными учета подразделения материально-технического обеспечения и финансового подразделения органа госнаркоконтроля;
- проверить соблюдение правил пожарной безопасности, наличие необходимых средств пожаротушения и инструкций по их применению.

37. На принятые материальные средства составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) с указанием наличия и качественного состояния материальных средств, а также излишков и недостатков. Ведомость подписывается принимающим и сдающим дела и должность, а

также председателем и членами комиссии, присутствовавшими при приеме дел и должности.
Эталонный вид приложения см. файл pr 224_03.doc

Приложение

к Инструкции (п. 16), утвержденной
приказом Госнаркоконтроля России
от 17.11.2003г. № 224

Утверждаю

Начальник _____

(наименование органа госнаркоконтроля)

(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 200_ года

АКТ Комиссия в составе: Председателя _____

(специальное звание, фамилия, инициалы, наименование должности) и

членов _____ (специальное звание, фамилия, инициалы, наименование должности) а также сдающий

должность _____ (специальное звание, фамилия, инициалы, наименование должности)

и принимающий должность _____

(специальное звание, фамилия, инициалы, наименование должности)

составили настоящий акт о том, что на основании приказа органа госнаркоконтроля

(дата и номер приказа)

в период с " ____ " _____ 200_ г. по " ____ " _____ 200_ г. первый сдал, а второй принял
дела и должность _____ (наименование должности)

В результате приема и сдачи установлено (далее кратко излагается):

1. Обеспеченность подразделений органа госнаркоконтроля материальными средствами и состояние их хранения и содержания; наличие и состояние зданий, сооружений, инвентаря и оборудования.
2. Состояние учета материальных средств.
3. Организация хранения, эксплуатации, ремонта и учета техники в подразделениях. органа госнаркоконтроля.
4. Результат проверки каждого подразделения органа госнаркоконтроля в отдельности: учет и отчетность, наличие, качественное состояние и условия хранения техники и материальных средств, их эксплуатация и ремонт; выявленные излишки и недостачи; противопожарные мероприятия и другие вопросы.
5. Выводы и предложения.

Приложение: инвентаризационные описи (сличительные ведомости) наличия и качественного состояния материальных средств, при необходимости объяснения сдающего дела и должность, план устранения недостатков. Председатель комиссии _____

(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____ (специальное звание, подпись, инициалы, фамилия) Дела и должность:

Сдал _____ (специальное звание, подпись, инициалы, фамилия) Принял _____

(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 200_ г.