



СОВЕТ МИНИСТРОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2015 г. №02-04/109/15

г. Луганск

О временных администрациях по управлению предприятиями, учреждениями, организациями на территории Луганской Народной Республики

В связи с тем, что на территории Луганской Народной Республики распространены случаи отсутствия, самоустранения, самороспуска исполнительных органов предприятий, учреждений и организацией (негосударственной формы собственности) призванных осуществлять управление вышеуказанными юридическими лицами, в целях поддержания жизнедеятельности таких предприятий, учреждений, организаций, обеспечения сохранности имущества и сохранения рабочих мест, в соответствии с положениями статьи 77 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, статьи 28 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014г. № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Закона Луганской Народной Республики от 04.11.2014г. № 36-І «Об управлении и распоряжении собственностью Луганской Народной Республики», а также основываясь на распоряжении Главы Луганской Народной Республики от 21 апреля 2015 г. №157/02 Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о временной администрации по управлению предприятием, учреждением, организацией (далее - Положение).

2. Установить, что:

2.1. Временная администрация назначается в случаях фактического отсутствия, самоустранения, самороспуска исполнительного органа призванного, согласно учредительных документов, управлять предприятием, учреждением, организацией, осуществлять хозяйственную деятельность и поддерживать жизнедеятельность предприятия, учреждения, организации.

2.2. Временная администрация вводится (назначается) на предприятие, в учреждение, организацию на основании распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики.

2.3. Срок действия временной администрации по управлению предприятием, учреждением, организацией не может превышать 18 месяцев.

2.4. Деятельность временной администрации по управлению предприятием, учреждением, организацией осуществляется в порядке, предусмотренном в Положении.

2.5. Контроль за деятельностью временной администрации осуществляет уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, который в обязательном порядке определяется в распоряжении Совета Министров Луганской Народной Республики о назначении временной администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

Г.Н. Цыпкалов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 22 апреля 2015 г.
№02-04/109/15

ПОЛОЖЕНИЕ О ВРЕМЕННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРЕДПРИЯТИЕМ, УЧРЕЖДЕНИЕМ, ОРГАНИЗАЦИЕЙ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, организации, осуществления и прекращения деятельности временной администрации по управлению предприятием, учреждением, организацией независимо от организационно-правовой формы, формы собственности (за исключением государственной) и видов деятельности (далее – временная администрация).

2. Временная администрация действует в соответствии с законами Луганской Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Совета Министров Луганской Народной Республики, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

3. Временная администрация назначается в случаях фактического отсутствия, самоустранения, самороспуска исполнительного органа призванного, согласно учредительных документов, управлять предприятием, учреждением, организацией, осуществлять хозяйственную деятельность и поддерживать жизнедеятельность предприятия, учреждения, организации.

4. Временная администрация вводится в целях:

- 1) управления предприятием, учреждением, организацией;
- 2) обеспечения сохранности имущества предприятия, учреждения, организации;
- 3) сохранения рабочих мест на предприятии, в учреждении, организации;
- 4) поддержания экономическо-правовых связей с контрагентами предприятия, учреждения, организации.

II. Порядок назначения временной администрации

5. Решение о назначении временной администрации принимается Советом Министров Луганской Народной Республики в форме распоряжения.

Решение о назначении временной администрации принимается на основе:

- 1) ходатайства о назначении временной администрации:

трудового коллектива соответствующего предприятия, учреждения, организации;

исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики;

профсоюзной организации;

органа местного самоуправления Луганской Народной Республики;

2) письменного заключения Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики о необходимости назначения временной администрации.

Решение о назначении временной администрации принимается по согласованию с Главой Луганской Народной Республики.

6. Ходатайство о назначении временной администрации должно содержать:

сведения о предприятии, учреждении, организации (полное и сокращенное наименование и юридический адрес предприятия, учреждения, организации);

сведения о филиалах и иных структурных подразделениях предприятия, учреждения, организации;

обоснование назначения временной администрации;

предложение о сроке действия временной администрации;

предложение о составе временной администрации: о кандидатурах руководителя временной администрации, членов временной администрации (с указанием фамилии, имени, отчества каждого кандидата, занимаемой им должности, соответствия его образования и квалификации требованиям, установленным настоящим Положением).

Руководитель временной администрации, члены временной администрации назначаются Советом Министров Луганской Народной Республики по согласованию с Главой Луганской Народной Республики.

7. Решение о назначении временной администрации оформляется распоряжением Совета Министров Луганской Народной Республики.

8. Проект распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики о назначении временной администрации подготавливает Аппарат Совета Министров Луганской Народной Республики при наличии ходатайства от субъектов, указанных в пункте 5 настоящего Положения и соответствующего письменного заключения Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики.

9. Распоряжение Совета Министров Луганской Народной Республики о назначении временной администрации должно содержать:

полное наименование предприятия, учреждения, организации;

место нахождения предприятия, учреждения, организации;

указание срока действия временной администрации (общий срок действия временной администрации не может превышать 18 месяцев);

сведения о составе временной администрации (руководителе временной администрации, и членах временной администрации с указанием их фамилий, имен, отчеств и занимаемых должностей);

перечень главных задач и функций, возложенных на временную администрацию;

исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющий контроль за деятельностью временной администрации (далее – уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики).

Распоряжение Совета Министров Луганской Народной Республики о назначении временной администрации может содержать другие положения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на временную администрацию.

10. Распоряжение Совета Министров Луганской Народной Республики о назначении временной администрации вступает в силу со дня его принятия. Оригинал распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики направляется уполномоченному исполнительному органу государственной власти Луганской Народной Республики, заверенная в установленном порядке копия распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики вручается руководителю соответствующей временной администрации.

11. Распределение обязанностей между руководителем, членами временной администрации оформляется распоряжением руководителя временной администрации.

12. Представители уполномоченного исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики вправе принимать участие в работе временной администрации, а также имеют право: прохода в помещения предприятия, учреждения, организации; ознакомления с документами, имеющимися в распоряжении временной администрации, и снятия копий с таких документов; проведения проверок деятельности временной администрации, и в случае нарушения законодательства Луганской Народной Республики обращаться в правоохранительные органы.

III. Состав временной администрации

13. В состав временной администрации входят руководитель временной администрации и члены временной администрации.

Состав временной администрации определяется в зависимости от наличия у предприятия, учреждения, организации филиалов, представительств и других обособленных подразделений, а также от характера и объема предстоящей работы.

14. Руководитель временной администрации должен иметь полное высшее образование, стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

15. Члены временной администрации должны иметь полное высшее образование, стаж работы не менее 3 лет.

IV. Организация и порядок работы временной администрации

16. Временная администрация осуществляет следующие функции:

реализует полномочия исполнительного органа предприятия, учреждения, организации;

проводит обследование предприятия, учреждения, организации;

разрабатывает мероприятия по финансовому оздоровлению предприятия, учреждения, организации, организует и контролирует их исполнение;

принимает меры по обеспечению сохранности имущества и документации предприятия, учреждения, организации;

устанавливает кредиторов предприятия, учреждения, организации и размеры их требований по денежным обязательствам;

принимает, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики, меры по взысканию дебиторской задолженности перед предприятием, учреждением, организацией;

иные функции в соответствии с законами Луганской Народной Республики.

17. Руководитель временной администрации осуществляет полномочия:

осуществляет предусмотренные учредительными документами предприятия, учреждения, организации полномочия руководителя предприятия, учреждения, организации;

действует от имени предприятия, учреждения, организации без доверенности;

выдает доверенности работникам предприятия, учреждения, организации и иным лицам;

обеспечивает проведение в головном офисе, филиалах и иных структурных подразделениях предприятия, учреждения, организации инвентаризации основных средств и материальных активов, в том числе инвентаризацию имущества, находящегося у предприятия, учреждения, организации;

управляет имуществом предприятия, учреждения, организации;

проводит анализ финансовых операций, совершенных предприятием, учреждением, организацией в течение последних двух лет, предшествовавших назначению временной администрации;

обеспечивает сохранность электронных баз данных предприятия, учреждения, организации, в том числе при необходимости осуществляет их копирование;

получает от работников предприятия, учреждения, организации, а также иных лиц необходимую информацию и документы, касающиеся деятельности предприятия, учреждения, организации;

назначает представителей временной администрации в филиалы, представительства и другие обособленные подразделения предприятия, учреждения, организации;

осуществляет прием и увольнение работников предприятия, учреждения, организации.

18. Временная администрация вправе только с согласия уполномоченного исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики заключать хозяйственные договора и соглашения.

19. Руководитель временной администрации отменяет доверенности, выданные от имени предприятия, учреждения, организации ранее.

20. Временная администрация, в случае выявления в ходе осуществления своих функций признаков совершения преступления, направляет информацию в правоохранительные органы.

V. Условия работы и техническое оснащение временной администрации

21. Временная администрация в период своей деятельности, в целях реализации возложенных на нее функций и задач, пользуется служебными помещениями, документацией, а также техническими средствами (средствами связи, автомобильным транспортом и иными техническими средствами) предприятия, учреждения, организации в порядке и на условиях, которые установлены для исполнительных органов предприятия, учреждения, организации, если интересы личной безопасности руководителя временной администрации, членов временной администрации и (или) защита служебной информации либо другие обстоятельства не требуют установления иных условий работы и технического оснащения временной администрации.

VI. Начало работы временной администрации

22. Временная администрация приступает к исполнению своих обязанностей в день, указанный в распоряжении Совета Министров Луганской Народной Республики, о ее назначении.

Перед прибытием на предприятие, в учреждение, в организацию руководителю временной администрации вручается заверенная в установленном порядке копия распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики о назначении временной администрации. Данная копия хранится у руководителя временной администрации до прекращения деятельности временной администрации.

23. В случае, если должностными лицами предприятия, учреждения, организации или иными лицами, действующими по их поручению, путем совершения неправомерных действий или бездействия (неисполнение возложенных обязанностей), создаются условия, при которых временная администрация не может полностью или частично осуществлять возложенные на нее функции, временная администрация обязана составить акт о воспрепятствовании осуществлению функций временной администрации.

Акт о воспрепятствовании составляется в произвольной форме в день установления факта воспрепятствования и подписывается руководителем и членами временной администрации.

Временная администрация не позднее дня составления акта о воспрепятствовании обязана:

направить акт о воспрепятствовании в органы внутренних дел (полиции) по месту нахождения предприятия, учреждения, организации;

направить копию акта о воспрепятствовании в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики.

24. В случае установления временной администрацией фактов нарушения законодательства Луганской Народной Республики оказавшими воспрепятствование осуществлению временной администрацией ее функций должностными лицами предприятия, учреждения, организации или иными лицами, действующими по их поручению, руководитель временной администрации вправе обратиться в органы прокуратуры с просьбой о внесении указанным лицам представления об устранении нарушений требований законодательства Луганской Народной Республики. В этом случае временная администрация информирует уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики об указанном обращении.

VII. Прием-передача печатей (штампов) предприятия, учреждения, организации, изготовление и использование печати временной администрации

25. Должностные лица предприятия, учреждения, организации не позднее дня, следующего за днем ознакомления с распоряжением Совета Министров Луганской Народной Республики о назначении временной администрации, обязаны передать, при их наличии, печати (штампы) предприятия, учреждения, организации, а руководитель временной администрации принять все печати (штампы) и заверить факт приема-передачи в акте приема-передачи печатей (штампов), составляемом в произвольной форме, или в журнале регистрации печатей (штампов) предприятия, учреждения, организации своей подписью.

Временная администрация обязана передать указанные печати (штампы) на хранение в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики на следующий рабочий день после дня изготовления печати временной администрации.

Печати (штампы) структурных подразделений предприятия, учреждения, организации также передаются временной администрации, если иное не установлено руководителем временной администрации.

26. Временная администрация в установленном ею порядке пользуется печатью временной администрации, по окружности которой помещаются надпись: "Временная администрация по управлению предприятием/учреждением/организацией", затем полное наименование предприятия/учреждения/организации и сведения о месте нахождения предприятия/учреждения/организации. В центре печати помещается надпись ВРЕМЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (без кавычек). Печать должна быть изготовлена в течение 3 рабочих дней со дня назначения временной администрации.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем изготовления печати, временная администрация обязана направить уведомление об изготовлении

печати и оттиск печати временной администрации в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики.

27. Уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики осуществляет хранение принятых от временной администрации печатей (штампов) предприятия, учреждения, организации.

VIII. Прием-передача документации предприятия, учреждения, организации

28. Руководитель временной администрации, кроме принятия печатей (штампов) предприятия, учреждения, организации, обязан принять и обеспечить хранение, а должностные лица предприятия, учреждения, организации обязаны передать (при их наличии) учредительные документы, бухгалтерскую и иную документацию предприятия, учреждения, организации, электронные базы данных об операциях предприятия, учреждения, организации, программное обеспечение, а также коды доступа, пароли. Прием-передача указанной документации, электронных баз данных об операциях предприятия, учреждения, организации, программного обеспечения, а также кодов доступа, паролей осуществляется в сроки, определенные временной администрацией, и оформляется соответствующими актами, составляемыми в произвольной форме.

29. В случае отсутствия (передачи не в полном объеме) документов, бухгалтерской и иной документации предприятия, учреждения, организации, электронных баз данных об операциях предприятия, учреждения, организации, программного обеспечения, а также кодов доступа, паролей руководитель временной администрации обязан составить соответствующие акты.

30. Руководитель временной администрации принимает меры по обеспечению сохранности документов, в том числе путем организации их хранения в опечатанном помещении, сейфе или иным способом, исключающим утрату и доступ посторонних лиц к документам.

IX. Особенности подписания финансовых документов предприятия, учреждения, организации

31. Право первой подписи на финансовых документах предприятия, учреждения, организации принадлежит руководителю временной администрации, а также по его решению другим членам временной администрации. Право второй подписи на финансовых документах предприятия, учреждения, организации может быть предоставлено члену временной администрации, который согласно распоряжению руководителя временной администрации по распределению обязанностей между членами временной администрации осуществляет функции по руководству и контролю

за деятельностью службы главного бухгалтера предприятия, учреждения, организации.

Х. Расходы временной администрации

32. Расходы временной администрации, связанные с ее деятельностью, в том числе оплата труда членов временной администрации, осуществляются за счет предприятия, учреждения, организации.

Размер оплаты труда руководителя временной администрации устанавливается на уровне оклада руководителя предприятия, учреждения, организации, размер оплаты труда членов временной администрации устанавливается на уровне оклада заместителя руководителя предприятия, учреждения, организации.

33. В целях упорядочения расходов предприятия, учреждения, организации, в период деятельности временной администрации составляется смета расходов временной администрации.

Смета расходов временной администрации составляется на период деятельности временной администрации, определенный в соответствии с распоряжением Совета Министров Луганской Народной Республики о назначении временной администрации, исходя из ежемесячных затрат.

Смета расходов временной администрации подписывается руководителем временной администрации и представляется на утверждение в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики не позднее 5 рабочих дней со дня назначения временной администрации.

Срок принятия решения об утверждении (отклонении) сметы расходов временной администрации уполномоченным исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения указанной сметы.

34. Смета расходов временной администрации должна включать в себя заработную плату и начисления на фонд оплаты труда членов временной администрации.

При необходимости в указанной смете также могут быть предусмотрены следующие статьи расходов:

- расходы на обеспечение личной охраны;
- расходы на автотранспорт;
- оплата за пользование средствами связи;
- расходы, связанные с командировками;
- канцелярские расходы.

35. При возникновении у временной администрации необходимости в дополнительных расходах, не предусмотренных утвержденной сметой расходов временной администрации на текущий месяц, указанные расходы могут быть согласованы уполномоченным исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики по ходатайству руководителя временной администрации в дополнение к утвержденной смете.

Срок принятия уполномоченным исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики решения об утверждении дополнительных расходов временной администрации не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения указанного ходатайства.

36. Уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики осуществляет контроль за использованием денежных средств, предусмотренных сметой расходов временной администрации, на основании ежемесячной и иной отчетности предприятия, учреждения, организации, а также отчетов временной администрации.

XI. Отчетность предприятия, учреждения, организации и подотчетность временной администрации

37. Бухгалтерская и статистическая отчетность предприятия, учреждения, организации подписывается: руководителем временной администрации, членом временной администрации, который по распределению обязанностей между членами временной администрации осуществляет функции по руководству и контролю за деятельностью службы главного бухгалтера предприятия, учреждения, организации.

38. Временная администрация представляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики отчет о работе временной администрации ежемесячно – на пятый рабочий день месяца, следующего за отчетным. Копия отчета представляется в те же сроки Главе Луганской Народной Республики.

Отчет о работе временной администрации за весь период ее деятельности представляется в течение 10 рабочих дней со дня прекращения деятельности временной администрации. Копия отчета за весь период деятельности временной администрации представляется в те же сроки Главе Луганской Народной Республики.

Отчет о работе временной администрации подписывается руководителем временной администрации.

В случае возникновения ситуаций, требующих оперативного вмешательства, временная администрация незамедлительно информирует об этом уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики.

По решению Главы Луганской Народной Республики либо специально уполномоченного им должностного лица Администрации Главы Луганской Народной Республики уполномоченное подразделение либо должностное лицо Администрации Главы Луганской Народной Республики может осуществлять в установленном порядке проверку достоверности и полноты сведений, указанных в соответствующих отчетах. Такая проверка может осуществляться независимо от проверок, проводимых уполномоченным исполнительным органом государственной власти.

39. Уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики вправе в любое время затребовать у

временной администрации дополнительную информацию по вопросам, входящим в компетенцию временной администрации.

40. Уполномоченный исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики вправе установить для предприятия, учреждения, организации, где назначена временная администрация, индивидуальные (вплоть до ежедневных) сроки представления отчетности предприятия, учреждения, организации. Решение по указанному вопросу принимается уполномоченным исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики.

ХII. Прекращение деятельности временной администрации

41. Деятельность временной администрации прекращается по истечении срока ее действия, установленного распоряжением Совета Министров Луганской Народной Республики, за исключением случаев, указанных в пункте 42 настоящего Положения.

42. Деятельность временной администрации может быть прекращена досрочно в случае:

42.1. Устранения причин, послуживших основанием для ее назначения (появление легитимного исполнительного органа по управлению предприятием, учреждением, организацией).

42.2. Невозможности обеспечения личной безопасности руководителя временной администрации и членов временной администрации. При этом такая невозможность обеспечения личной безопасности должна быть подтверждена уполномоченному исполнительному органу государственной власти Луганской Народной Республики копиями соответствующих документов (в том числе копиями обращений временной администрации в правоохранительные органы с просьбой о принятии мер по обеспечению личной безопасности и копиями ответов на данные обращения).

42.3. Признания в установленном порядке недвижимого имущества (целостного имущественного комплекса предприятия, учреждения, организации) бесхозным и перехода данного имущества в государственную собственность.

43. Решение о прекращении деятельности временной администрации оформляется распоряжением Совета Министров Луганской Народной Республики.

44. Распоряжение Совета Министров Луганской Народной Республики о прекращении деятельности временной администрации вступает в силу со дня его принятия.

ХIII. Восстановление полномочий исполнительного органа предприятия, учреждения, организации

45. Прекращение деятельности временной администрации по основанию, указанному в подпункте 42.1. пункта 42 настоящего Положения,

влечет за собой восстановление полномочий исполнительного органа предприятия, учреждения, организации.

46. Руководитель временной администрации после восстановления полномочий исполнительных органов предприятия, учреждения, организации должен передать, а руководитель предприятия, учреждения, организации – принять в согласованные сроки печати (штампы), учредительные документы, бухгалтерскую и иную документацию предприятия, учреждения, организации, принятую временной администрацией.

Прием-передача печатей (штампов), бухгалтерской и иной документации предприятия, учреждения, организации осуществляется в порядке, установленном временной администрацией, и оформляется соответствующим актом (актами).

47. В случае если руководитель предприятия, учреждения, организации отказался от принятия печатей (штампов), бухгалтерской и иной документации предприятия, учреждения, организации, руководитель временной администрации составляет соответствующий акт.

Министр Совета Министров
Луганской Народной Республики

А.А. Гизай