АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2026 № 87-п

г. Шали

О прекращении полномочий руководителя МАУ «Шалинский бизнес-центр» в связи со смертью, назначении Дадаева Д.Х. и проведении внеочередной инвентаризации

В связи со смертью 7 сентября 2026 года руководителя муниципального автономного учреждения «Шалинский бизнес-центр» Марашева Сайд-Хусейна Магомедовича, подтвержденной свидетельством о смерти, руководствуясь пунктом 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МАУ «Шалинский бизнес-центр», решением Совета депутатов Шалинского муниципального района от 28 сентября 2026 года № 38 и Уставом Шалинского муниципального района, администрация Шалинского муниципального района постановляет:

1. Считать трудовой договор с Марашевым Сайд-Хусейном Магомедовичем и его полномочия руководителя МАУ «Шалинский бизнес-центр» прекращенными 7 сентября 2026 года в связи со смертью работника.

2. Назначить Дадаева Дауда Хусиновича руководителем МАУ «Шалинский бизнес-центр» со дня вступления настоящего постановления в силу. Срок трудового договора определить в соответствии с Уставом МАУ и условиями заключаемого трудового договора.

3. Заключить трудовой договор с Дадаевым Даудом Хусиновичем.

4. Дадаеву Дауду Хусиновичу обеспечить внесение в ЕГРЮЛ сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени МАУ «Шалинский бизнес-центр», в установленном порядке.

5. Создать комиссию по приему дел и проведению внеочередной инвентаризации МАУ «Шалинский бизнес-центр» в составе согласно приложению 1.

6. Комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления настоящего постановления в силу: провести инвентаризацию имущества и обязательств; сформировать реестр договоров, дебиторской и кредиторской задолженности, судебных и исполнительных производств, субсидий и иных целевых средств; проверить печати, штампы, электронные подписи, банковские и информационные доступы; оформить акт состояния и приема дел новым руководителем.

7. По результатам инвентаризации представить в администрацию сводную справку с перечнем выявленных расхождений, недостающих документов, рисков и предложений по дальнейшему использованию муниципального имущества в переходный период.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы муниципальной собственности и экономики.

Глава администрации Т-А.В. Ибрагимов

Приложение 1
к постановлению администрации
Шалинского муниципального района
от «06» 10. 2026 г. № 87-п

СОСТАВ КОМИССИИ

по приему дел и проведению внеочередной инвентаризации МАУ «Шалинский бизнес-центр»

Статус	Должность / подразделение	Ф.И.О.
Председатель	Заместитель главы администрации	Ибрагимов А.М.
Член	Начальник отдела правового обеспечения	Магамадов Э.С.
Член	Начальник отдела учета и отчетности	Ибрагимова Л.И.
Член	Начальник отдела управления муниципальной собственностью	Хаджиев Ю.И.
Член	Главный бухгалтер / бухгалтер МАУ	Белигова М.Х.
Член	Директор МАУ	Дадаев Д.Х.

Приложение 2
к постановлению администрации
Шалинского муниципального района
от «06» 10. 2026 г. № 87-р

АКТ

состояния и приема дел МАУ «Шалинский бизнес-центр»

г. Шали «___» _____ 2026 г.

Комиссия, созданная постановлением администрации Шалинского муниципального района, в связи с отсутствием возможности обычной передачи дел прежним руководителем вследствие его смерти провела документальную фиксацию состояния дел и передачу доступных документов, имущества и информационных ресурсов назначенному руководителю Дадаеву Дауду Хусиновичу.

1. Учредительные и регистрационные документы

Устав, листы записи ЕГРЮЛ, лицензии/разрешения, документы о постановке на учет, печати и штампы.

2. Финансово-бухгалтерские документы

Бухгалтерская отчетность, регистры, первичные документы, банковские документы, сведения о счетах, субсидиях, грантах и иных целевых средствах.

3. Договоры и обязательства

Действующие договоры, дополнительные соглашения, претензии, дебиторская и кредиторская задолженность.

4. Имущество

Инвентарные карточки, описи, правоустанавливающие документы, сведения об оперативном управлении, техническая документация.

5. Судебные и исполнительные дела

Суды, исполнительные производства, претензионная работа, сроки и ответственные лица.

6. Кадры и архив

Трудовые договоры, личные дела, локальные акты, табели, архив и номенклатура дел.

7. Электронные ресурсы

УКЭП, токены, банк-клиент, электронная почта, государственные информационные системы, домены, учетные записи и пароли — с обязательной сменой/блокировкой при необходимости.

Выявленные недостающие документы, расхождения и риски: _____

_____.

Приложения к акту: инвентаризационные описи; реестр договоров; реестр задолженности; перечень судебных и исполнительных дел; перечень электронных доступов; иные документы на ___ л.

Акт составлен в ___ экземплярах.