



УКРАЇНА
ЩАСТИНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

26 листопада 2024 р.

м. Щастя

№ 01/132

Про затвердження Порядку приймання-передачі справ, документів та майна під час зміни керівників підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області

Керуючись пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи Правила, організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181, з метою вдосконалення організації роботи щодо порядку приймання-передачі справ, документів та майна під час зміни керівників підприємств, установ, організацій, підприємств підпорядкованих Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області зобов'язую:

1. Затвердити Порядок приймання-передачі справ, документів та майна під час зміни керівників підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області, що додається.

2. Керівникам підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області, забезпечити виконання цього розпорядження.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Т. в. о. начальника військової адміністрації,
в. о. заступника начальника військової
адміністрації, начальник відділу інформаційної
політики Щастинської міської
військової адміністрації Щастинського
району Луганської області



Вікторія ГАРУСТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника Щастинської
міської військової адміністрації
Щастинського району Луганської
області

26 листопада 2024 р. № 01/132

**ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ СПРАВ, ДОКУМЕНТІВ ТА
МАЙНА ПІД ЧАС ЗМІНИ КЕРІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ,
ОРГАНІЗАЦІЙ, ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЩАСТИНСЬКІЙ МІСЬКІЙ
ВІЙСЬКОВІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Порядок приймання-передачі справ, документів та майна під час зміни керівників підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – Порядок) регулює процедуру приймання-передачі справ, документів, електронних баз даних та майна при зміні керівників підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області.

2. При зміні керівників підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області, керівник підприємства, установи, організації, що звільняється, до свого звільнення забезпечує організацію своєчасної, якісної і повної передачі справ, документів та майна особі, яка призначається на посаду керівника із складанням акта приймання-передачі за формою згідно з додатком.

3. При виникненні спірних питань прийом та передача справ здійснюються комісією з прийому та передачі справ, документів та майна (далі - комісія), створеною на підставі розпорядчого документу керівника підприємства, установи, організації, у якому зазначаються підстава, строки прийому та передачі справ, особи, які здійснюють прийом та передачу справ і посад, а також затверджується склад комісії з проведення таких заходів. До складу комісії входить представник Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області.

4. Основним змістом акта приймання-передачі є встановлення наявності та переліку документів, передача матеріальних цінностей і стан справ на підприємстві, в установі та організації.

5. В акті приймання-передачі справ, документів та майна обов'язково зазначаються такі дані:

- опис документів, що зберігаються в архіві;
- стан ведення поточного діловодства та збереження документів;
- наявність реєстрів бухгалтерського обліку;
- кількість переданих печаток, штампів із зразками їх відбитків;
- опис особових справ та трудових книжок працівників;
- опис матеріальних цінностей та іншого майна;

залишок коштів на банківських рахунках;
баланс підприємств, установ, організацій на останню звітну дату та звіт про фінансовий результат підприємств, установ, організацій;
бази даних (спеціалізовані програми, інтернет-ресурси тощо).

6. Приймання-передача майна, справ, документів здійснюється в упорядкованому стані (документи постійного користування прошиті з внутрішніми описами).

Приймання-передача справ та документів здійснюється згідно із затвердженою номенклатурою. Особа, що приймає майно, справи, документи, має право здійснювати поаркушне звіряння документів у справах.

7. Акт приймання-передачі складається у трьох примірниках за підписами керівника підприємства, установи та організації, що передає справи, документи та майно, керівника, що приймає справи, документи та майно, та у разі створення комісії - членів комісії.

8. Перший примірник акта приймання-передачі передається керівникові, який призначається на посаду, другий - керівникові, який звільняється з посади, третій – до Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області.

9. У разі коли керівник, що передає або приймає справи, документи або майно має заперечення, він викладає їх письмово при підписанні акта.

У разі відмови особи, яка передає справи, або особи, яка їх приймає, від підписання акта чи його не підписання з інших причин членами комісії, у разі її створення, про цей факт та причини такої відмови зазначається в акті.

10. У разі коли керівник звільняється з підприємства, установи, організації і деякий час посада керівника залишається вакантною, справи, документи та майно передаються у вищевказаному порядку особі, на яку покладено виконання обов'язків керівника відповідно до норм законодавства, від якої в аналогічному порядку передаються справи, документи та майно призначеному керівникові.

11. У разі смерті керівника справи, документи та майно приймаються комісією за участю нового керівника за актом повної інвентаризації, проведеної в установленому законодавством порядку.

12. Передача справ вважається завершеною після підписання акта приймання-передачі справ, документів та майна особою, яка передає, особою, яка приймає, та членами комісії, у разі її створення.

Якщо особа, яка звільняється з посади керівника, протягом 2-х днів з дати складання акту не підписала акт, проте є підпис особи, рекомендованої на посаду керівника, то передача визнається здійсненою.

Начальник загального відділу



Ксенія СИДОРЕНКОВА

Додаток
до Порядку про порядок приймання-передачі справ, документів та майна під час зміни керівників підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області
(пункт 2)

АКТ
приймання-передачі справ,
документів та майна

Цей акт складено про те, що _____

(власне ім'я, прізвище, особи, що передає справи і посаду)

здав, а _____

(власне ім'я, прізвище, особи, що приймає справи і посаду)

прийняв

1. Наступні документи:

1.1. Що зберігаються в архіві:

№ з/п	Назва і номер опису	Кількість справ, що прийнято за кожним описом	Примітка (стан справ, документів)
1	2	3	4

Разом прийнято _____ справ,

(цифрами і літерами)

Стан документів і описів

(загальна характеристика стану)

1.2. Що знаходяться в діловодстві:

№ з/п	Найменування справи	Кількість томів	Кількість документів в томі	Примітка (стан справ, документів)
1	2	3	4	5

2. Бази даних (спеціалізовані програми, інтернет-ресурси): _____

3. Майно, інші матеріальні цінності, що обліковуються на балансі: _____

4. Такі печатки та штампи:

2.1. (зразок відбитку)	2.2. (зразок відбитку)
---------------------------	---------------------------

До цього акта додаються:

Особа, яка передає справи

 (підпис)

 (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Особа, яка приймає справи

 (підпис)

 (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії (у разі утворення комісії):

 (підпис)

 (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

 (підпис)

 (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

 (дата)
