



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

___28 січня 2020___ року

Старокостянтинів

№ ___21/2020-р___

Про затвердження Положення про порядок приймання-передачі справ, документів, майна при звільненні та призначенні посадових і службових осіб виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради

З метою вдосконалення організації роботи щодо порядку приймання-передачі справ, документів, майна при звільненні та призначенні посадових і службових осіб виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про порядок приймання-передачі справ, документів, майна при звільненні та призначенні посадових і службових осіб виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (додається).

2. Створити комісію з приймання-передачі справ, документів, майна при звільненні та призначенні посадових і службових осіб виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради в складі згідно з додатком 2.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
28 січня 2020 року № 21/2020-р

Положення

про порядок приймання-передачі справ, документів, майна
при звільненні та призначенні посадових і службових осіб виконавчих органів
Старокостянтинівської міської ради

1. Положення про порядок приймання-передачі справ, документів, майна при звільненні та призначенні посадових і службових осіб виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (далі – Положення) регулює порядок приймання-передачі справ, документів, майна при звільненні та призначенні посадових і службових осіб виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради.

2. Відділ з кадрової служби виконавчого комітету міської ради в разі отримання заяви про звільнення посадової або службової особи виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради інформує особу, що звільняється, про підготовку для передачі справ, документів, майна відповідно до Положення.

3. При звільненні або призначенні посадової чи службової особи комісія з приймання-передачі справ, документів, майна при звільненні та призначенні посадових і службових осіб виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради забезпечує організацію своєчасної, якісної і повної передачі справ, документів, майна з складанням акта приймання – передачі (далі – акт) за формою, що додається.

4. Акт готується структурним підрозділом в якому здійснюватиметься приймання - передача справ, документів та майна. Основним змістом акта приймання - передачі є встановлення наявності переліку документів та передача матеріальних цінностей.

5. В акті обов'язково зазначаються такі дані: перелік документів, що зберігаються в архіві; стан ведення поточного діловодства та збереження документів; кількість переданих печаток, штампів із зразками їх відбитків; опис матеріальних цінностей та іншого майна.

6. Приймання - передача справ та документів здійснюється в упорядкованому стані з дотриманням вимог Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради та відповідно до затвердженої номенклатури справ управління, відділу, центру, служби.

Посадова особа, що приймає майно, справи, документи, має право

здійснювати поаркушне звіряння документів у справах.

Посадова особа, що звільняється зобов'язана за наявності електронного носія повідомити про звільнення відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради для подальшої деактивації даного носія.

Посвідчення посадової особи передається у відділ з кадрової служби виконавчого комітету міської ради.

7. У разі якщо члени комісії мають зауваження і пропозиції до прийому-передачі справ, документів, майна, то вони викладаються на окремому аркуші, про що в акті робиться відповідна відмітка.

8. Акт складається в трьох примірниках за підписами особи, що передає справи, документи, майно та особи, що їх приймає, а також голови та членів комісії.

9. Перший примірник акта передається особі, яка призначається на посаду, другий – особі, яка звільняється з посади, третій - зберігається у відділі з кадрової служби виконавчого комітету міської ради.

10. У разі якщо особа, що передає або приймає справи, документи або майно має заперечення, то викладає їх письмово при підписанні акта. Ці заперечення розглядає комісія та в триденний строк приймає рішення з цього питання.

11. У разі коли особа, що звільняється у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, а посада деякий час залишається вакантною, справи, документи та майно передаються особі, на яку покладено виконання обов'язків відповідно до норм законодавства, від якої в аналогічному порядку передаються справи, документи та майно призначеній особі.

12. Передача справ вважається завершеною після підписання акта особою, яка передає, особою, яка приймає, головою та членами комісії.

Якщо особа, яка звільняється з посади, протягом визначеного строку не підписала акт, проте є підпис особи, рекомендованої на дану посаду, то передача вважається здійсненою.

13. Відділ з кадрової служби виконавчого комітету міської ради готує розпорядження міського голови про звільнення з посади посадової або службової особи виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради після представлення належним чином оформленого акта.

Додаток 2
до розпорядження міського голови
28 січня 2020 року № 21/2020-р

Склад
комісії з приймання-передачі справ, документів, майна
при звільненні та призначенні посадових і службових осіб виконавчих
органів Старокостянтинівської міської ради

БОГАЧУК Володимир Васильович	- перший заступник міського голови, голова комісії;
БЛЩ Людмила Іванівна	- завідувач відділу з кадрової служби виконавчого комітету міської ради, секретар комісії;
АНДРІЙЧУК Ольга Петрівна	- завідувач юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради;
БЛЩ Сергій Степанович	- завідувач відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради;
ГИЛЮК Анжеліка Володимирівна	- завідувач організаційно-контрольного відділу виконавчого комітету міської ради;
ЗАГОРУЙКО Наталя Анатоліївна	- завідувач архівного відділу виконавчого комітету міської ради;
КАМІНСЬКА Валентина Казимирівна	- заступник міського голови, начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради;
МАРЧУК Роман Іванович	- завідувач господарством виконавчого комітету міської ради;
МИХАЛЬЧУК Лілія Василівна	- завідувач загального відділу виконавчого комітету міської ради;
ЧОРНОУС Тетяна Володимирівна	- головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради;
ШАБЕЛЬНИК	- начальник управління соціального захисту

Наталія Іванівна	населення виконавчого комітету міської ради;
ЯНЗЮК Валентина Миколаївна	- керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

підпис

Валентина ЯНЗЮК

Додаток
до Положення про порядок приймання-
передачі справ, документів, майна при
звільненні та призначенні посадових і
службових осіб виконавчих органів
Старокостянтинівської міської ради

Акт приймання-передачі справ,
документів, майна при звільненні та призначенні посадових
і службових осіб виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради

Акт складений в присутності комісії в складі:

(посада, ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

про те, що

_____ передав, а

(посада, ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

(посада, ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

прийняв такі документи: _____

(перелік)

Всього прийнято: _____ справ.

Стан справ і документів _____

(загальна характеристика стану справ і документів)

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

Продовження додатка
до Положення про порядок приймання-
передачі справ, документів, майна при
звільненні та призначенні посадових і
службових осіб виконавчих органів
Старокостянтинівської міської ради

Печатки та штампи із зразками їх відбитків (в разі наявності): _____

Посвідчення посадової особи місцевого самоврядування передано до відділу з кадрової служби виконавчого комітету міської ради (при наявності).

Передав:

(підпис)

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я по батькові)

Прийняв:

(підпис)

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я по батькові)

Голова комісії:

(підпис)

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я по батькові)

Члени комісії:

(підпис)

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я по батькові)

(підпис)

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я по батькові)

(підпис)

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я по батькові)

Дата
