



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

16 листопада 2018/2

смт Новопсков

№ 783

**Про приймання – передачу особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права**

Відповідно до ст. 6, 41 «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» **зобов'язую:**

1. Завідувачу сектору управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області К. Старцевій до 30 листопада 2018 року передати:

1.1 управлінню фінансів райдержадміністрації - особову справу заступника начальника – начальника бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації Скороход Наталії Миколаївни;

1.2 управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації - особові справи та трудові книжки:

1.2.1 заступника начальника управління - начальника відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг та контролю за правильністю призначення та виплати пенсій управління соціального захисту населення райдержадміністрації Обрізаної Олени Володимирівни;

1.2.2 заступника начальника управління – начальника відділу з контролю за правильністю призначення державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій управління соціального захисту населення райдержадміністрації Куцоконенко Лідії Іванівни.

2. Для здійснення приймання-передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права утворити комісію, затвердити її персональний склад та Положення про неї, що додаються.

3. Керівникам структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права забезпечити облік, ведення та зберігання прийнятих особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних

осіб публічного права відповідно до вимог чинного законодавства про державну службу, Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 (зі змінами).

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної  
державної адміністрації**



**Л. ЛАТИШЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації

16 листопада 2018 р. № 783

**Склад комісії**

**для здійснення приймання-передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права**

1. Черняк Людмила Василівна - керівник апарату райдержадміністрації, голова комісії;
2. Шаповалова Вікторія Сергіївна - головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації, секретар комісії;

Члени комісії:

3. Шепітько Ірина Петрівна - начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації;
4. Кісель Олена Василівна - начальник управління фінансів райдержадміністрації;
5. Обрізанова Олена Володимирівна - заступник начальника управління-начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг та контролю за правильністю призначення та виплати пенсій;
6. Новіков Дмитро Вікторович - голова профспілкового комітету працівників районної державної адміністрації та районної ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації

16 листопада 2018р. № 783

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію для здійснення приймання-передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права

1. Комісія для здійснення приймання-передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права (далі – комісія) є консультативно-дорадчим органом, який створюється головою райдержадміністрації з метою своєчасного, якісного та повного приймання-передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними принципами роботи Комісії є: додержання вимог чинного законодавства; колегіальність в прийнятті рішень та їх обґрунтованість.

4. Основним завданням Комісії є забезпечення своєчасного, якісного та повного приймання-передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань: організовує роботу по прийманню-передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

6. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

- одержувати в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

- організовувати проведення нарад та інших заходів, необхідних для виконання покладених на Комісію завдань.

7. Склад Комісії затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

8. Комісію очолює голова. Голова Комісії організовує роботу Комісії, розподіляє обов'язки між його членами, проводить засідання Комісії. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує за рішенням Комісії - один із його членів. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує за рішенням Комісії - один із його членів.

9. Підготовка матеріалів до розгляду Комісією, а також ведення діловодства покладаються на секретаря Комісії, а у разі його відсутності - покладаються головою Комісії на одного з його членів.

10. Комісія приймає рішення у формі протоколів, які мають рекомендаційний характер. Рішення Комісією приймається більшістю присутніх на засіданні членів. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують усі члени Комісії, що були присутні на засіданні. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж дві третини членів.

11. Приймання-передача особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється на підставі акту приймання-передачі.

В акті приймання передачі особових справ та трудових книжок обов'язково зазначаються такі дані:

- номер трудової книжки із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові власника;
- кількість аркушів особової справи.

- кількість аркушів особової справи.

Акт приймання – передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права складається у двох примірниках за підписами державного службовця, який передає особові справи та трудові книжки, та уповноваженої особи, яка приймає особові справи та трудові книжки, голови та членів комісії.

Один примірник акта видається уповноваженій особі, яка прийняла особові справи та трудові книжки, другий – державному службовцю, який передав особові справи та трудові книжки.

Якщо уповноважена особа, яка приймає особові справи та трудові книжки, має заперечення, то вона викладає їх письмово при підписанні акта. Ці заперечення розглядає комісія та приймає рішення з цього питання.

12. Передача особових справ та трудових книжок вважається завершеною після підписання акта приймання – передачі особових справ та трудових книжок державним службовцем, який передає, уповноваженою особою, яка приймає, та членами комісії.

13. Організаційне забезпечення роботи **Комісії** покладається на сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації.