МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 06.03.2020 **Миколаїв** № 37-р

Про затвердження
передавальних актів

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтями 104, 107, 108 Цивільного кодексу України, статтею 4, 15, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою виконання розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 06.12.2019 № 198-р «Про упорядкування структури та штату працівників Миколаївської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити передавальний акт балансових рахунків, матеріальних цінностей та активів управління з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури та надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації (код ЄДРПОУ 42583303) складений станом на 06 березня 2020 року (додається), що переходять безоплатно до правонаступника - управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської районної державної адміністрації.

2. Затвердити передавальний акт балансових рахунків, матеріальних цінностей та активів управління економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг Миколаївської райдержадміністрації (код ЄДРПОУ 00734162) складений станом на 06 березня 2020 року (додається), що переходять безоплатно до правонаступника управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням даного роз шаю за собою.

Заступник голови райдержадміністрації,
виконувач функцій і повноважень
голови райдержадміністрації Олена ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
06.03.2020 № 37-р

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ
управління з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури та надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації

06 березня 2020 м. Миколаїв

Ми, комісія з реорганізації управління з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури та надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації шляхом злиття в управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської районної державної адміністрації (надалі-комісія) на підставі розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 06.12.2019 №195-р «Про реорганізацію структурних підрозділів Миколаївської районної державної адміністрації» у складі:

Голови комісії:

ПАСКАЛОВОЇ
Світлани Володимирівни - начальника управління з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури та надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації

Членів комісії:

ФОРТУНИ
Оксани Володимирівни - головного спеціаліста відділу з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури управління з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури

РУБАН Анни Сергіївни

та надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації
- головного спеціаліста з питань фінансово-господарського забезпечення - бухгалтера управління з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури та надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації

керуючись статтями 104, 107, 108 Цивільним кодексом України, статтею 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» склали цей акт про наступне:

1. Усі активи управління з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури та надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації передаються правонаступнику усього його майна, майнових прав та обов'язків за цим актом до управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської районної державної адміністрації, а саме:

№ з/п	Найменування активу	Найменування	Кількість	Сума	Примітка
1	Інші необоротні матеріальні активи	Захищені носії особистих ключів засіб КЗІ «SekureToken – 337K»	3 шт.	2895.00	
2	Інші нефінансові активи	Папір А4 80гр. 500 арк. Crystal Pro80	13 пачок	1170.00	

2. До управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської районної державної адміністрації передається організаційно – розпорядча документація, яка велась в управлінні з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури та надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації, а саме:

1. Документи по організації та веденню військового обліку призовників і військовозобов'язаних

2. Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)
3. Нормативні документи облдержадміністрації (розпорядження, доручення, листи) (копії)
4. Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації (копії)
5. Положення про управління та структурні підрозділи
6. Посадові інструкції працівників управління
7. Документи (положення, протоколи) архітектурно-містобудівних рад при управлінні містобудування та архітектури Миколаївської облдержадміністрації
8. Протоколи комісії з обстеження об'єктів соціальної інфраструктури району
9. Цільові програми соціально - економічного розвитку та документи (довідки, звіти) про хід їх виконання (копії)
10. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду
11. Запити на «Публічну інформацію»
12. Документи (протоколи, постанови та ін.) по створенню безбар'єрного середовища для осіб з обмеженими фізичними вадами
13. Документи (висновки, довідки) щодо надання земельних ділянок у власність або користування фізичним та юридичним особам
14. Містобудівна документація з планування та забудови міст і селищ району (Схеми й проекти генеральних планів, детальні плани земельних ділянок)
15. Будівельні паспорти із забудови земельних ділянок (журнал, копії паспортів)
16. Містобудівні умови та обмеження із забудови земельних ділянок (журнал, копії містобудівних умов і обмежень)
17. Технічна документація по формуванню резервних територій населених пунктів
18. Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань основної діяльності структурних підрозділів управління
19. Листування з селищним, сільськими головами з питань основної діяльності структурних підрозділів управління
20. Справи комунальних підприємств, що надають житлово – комунальні послуги (копії статутів, ліцензій, дозволів та інші)
21. Журнал реєстрації вхідних телеграм, телефонограм
22. Журнал реєстрації від'їзду/ приїзду працівників управління
23. Журнал реєстрації вхідних документів
24. Журнал реєстрації вихідних документів
25. Акти прийому-передачі матеріально-технічних цінностей, додатки

до них
26. Документи по попередженню та зниженню виникнення надзвичайних ситуацій (протоколи засідань, склад комісії, положення про постійну комісію з питань техногенно-екологічної безпеки, плани роботи комісії, функціональні обов'язки голови та секретаря комісії) (ТЕБ і НС)
27. Документи евакозаходів (наказ про утворення евакуаційної комісії, склад комісії, функціональні обов'язки членів комісії, дані з автотранспорту, схема зв'язку евакокомісії, порядок дії по сигналу оповіщення, календарний план роботи комісії, плани транспортного, матеріально-технічного забезпечення населення)
28. Документи та плани підготовки з ЦЗ району (план дій органів управління та сил ЦЗ у надзвичайних ситуаціях, план підготовки ЦЗ району на наступний рік, план розвитку та удосконалення ЦЗ району)
29. Документи з навчання слухачів на обласних курсах ЦЗ з підвищення кваліфікації керівних кадрів району (план-заявка, склад керівних кадрів)
30. Документи (телефонограми, плани проведення, списки запрошених) нарад, семінарів, що проводить сектор з питань надзвичайних ситуацій
31. Документи (облікові картки, копії технічних паспортів на захисні споруди) щодо організації інженерного захисту населення
32. Документи (план захисту населення від СДОР, інструктаж по обеззаражуванню ртуті, тексти оповіщення при аварії з СДОР) щодо захисту населення від сильнодіючих отруйних речовин
33. Документи (плани, тощо) щодо організації радіаційного та хімічного захисту населення
34. Документи невоєнізованих формувань (служб ЦЗ) району (наказ про створення служб району, план взаємодії з органами управління, календарні плани, оперативні плани,схема оповіщення та зв'язку, сили та засоби служб ЦЗ, списки оповіщення керівного складу району, тексти оголошення)
35. Книга обліку ПРУ, книга обліку підвалів, паспорт ПРУ, розрахунок укриття населення та найбільшої працюючої зміни об'єкту економіки району
36. Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»
37. Журнал реєстрації вихідних документів з грифом «Для службового користування»
38. Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»
39. Розносна книга на видачу кореспонденції з грифом «Для службового користування»
40. Квартальний фінансовий та бюджетний звіт управління
41. Місячний фінансовий та бюджетний звіт управління
42. Листки непрацездатності працівників управління та документи по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням
43. Звіти до інших державних установ
44. Оборотні відомості

45. Меморіальні ордери
46. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма №1 ДФ)
47. Книга «Журнал головна»
48. Книги і картки аналітичного обліку
49. Книга та інвентарні картки по обліку нефінансових активів
50. Журнал обліку господарських, операційних договорів
51. Журнал реєстрації довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей
52. Журнал обліку видачі довідок про заробітну плату (доходи)
53. Бюджетні запити управління
54. Договори, контракти (господарські, операційні)
55. Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації,інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо
56. Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) про проведення документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності управління у тому числі перевірок правильності стягнення податків тощо
57. Положення про структурні підрозділи управління
58. Посадові інструкції працівників управління
59. Накази начальника управління з кадрових питань (особового складу) (про короткострокові відрядження в межах України, та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)
60. Журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності
62. Журнал реєстрації наказів начальника управління з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення кваліфікації, стажування, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, присвоєння рангу; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), нарахування надбавок, доплат, грошової допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)
63. Журнал реєстрації наказів начальника управління з кадрових питань (особового складу) (про короткострокові відрядження в межах України, та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)
64. Журнал реєстрації вхідних документів
65. Журнал реєстрації вихідних документів
66. Журнал реєстрації заяв з особового складу управління
67. Журнал обліку особових справ працівників управління
68. Журнал обліку руху та видачі трудових книжок і вкладок до них
69. Журнал обліку бланків управління

70.	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію
71.	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян
72.	Зведена номенклатура справ управління

Вартість активів визначені на підставі повної інвентаризації станом на 06 березня 2020 року.

Комісією з реорганізації управління з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури та надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації вчинено всі передбачені законодавством дії стосовно порядку реорганізації юридичної особи.

Передавальний акт складено в 3-х примірниках.

Голова комісії: _____ Світлана ПАСКАЛОВА
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____ Оксана ФОРТУНА
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ Анна РУБАН
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
06.03.2020 № 37-р

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ
управління економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг Миколаївської райдержадміністрації

06 березня 2020 **м. Миколаїв**

Ми, комісія з реорганізації управління економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг Миколаївської райдержадміністрації шляхом злиття в управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської районної державної адміністрації (надалі-комісія) на підставі розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 06.12.2019 №195-р «Про реорганізацію структурних підрозділів Миколаївської районної державної адміністрації» у складі:

Голови комісії:

КОВТУН Вікторія Станіславівна	начальника управління економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг Миколаївської районної державної адміністрації

Членів комісії:

КОГУТ Галини Романівни	головного спеціаліста з питань економічного розвитку і торгівлі відділу економічного та агропромислового розвитку управління економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг Миколаївської районної державної адміністрації
ВАСИЛЬКОВА Світлана Борисівна	головного спеціаліста з фінансово – господарського забезпечення бухгалтера управління економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг Миколаївської районної державної адміністрації

кредиторами, дебіторами, усі права та обов'язки, а також всі активи і пасиви шляхом реорганізації переходять до правонаступника - Управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської районної державної адміністрації, а саме крім того, до правонаступника - Управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської районної державної адміністрації передається організаційно розпорядча документація, яка велась в Управлінні економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг Миколаївської райдержадміністрації, зокрема:

Документи по організації та веденню військового обліку призовників і військовозобов'язаних
Нормативні документи (Закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації, райдержадміністрації) з питань управління персоналом (копії)
Нормативні документи облдержадміністрації (розпорядження, доручення, листи) (копії)
Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації (копії)
Положення про управління та структурні підрозділи
Посадові інструкції працівників управління
Документи (положення, протоколи) архітектурно-містобудівних рад при управлінні містобудування та архітектури Миколаївської облдержадміністрації
Протоколи комісії з обстеження об'єктів соціальної інфраструктури району
Цільові програми соціально-економічного розвитку та документи (довідки, звіти) про хід виконання (копії)
Звернення (пропозиції, заяви, скарги) та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду
Запити на «Публічну інформацію»
Документи (доповіді, звіти) по Програмі розвитку малого і середнього підприємництва у Миколаївському районі на 2019-2020 роки;
Документи про регуляторну політику у сфері господарської діяльності
Документи (договори оренди) щодо надання земельних ділянок у власність або оренду
Документи (доповіді, звіти) по Програмі соціально-економічного розвитку Миколаївського району на 2018-2021 роки
Документи (акти, довідки, листи) про здійснення контролю за охороною надр, відтворення (рекультивацію) порушених земель
Документи (дозволи, заяви, оголошення, договори оренди) по управлінню майном спільної власності територіальних громад сіл, селища району.
Технічна документація по формуванню резервних територій населених

Документи (акти, довідки, листи) про здійснення контролю за охороною надр, відтворення (рекультивацію) порушених земель
Документи (дозволи, заяви, оголошення, договори оренди) по управлінню майном спільної власності територіальних громад сіл, селища району.
Технічна документація по формуванню резервних територій населених пунктів
Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань основної діяльності структурних підрозділів управління
Листування з селищним, сільськими головами з питань основної діяльності структурних підрозділів управління
Справи комунальних підприємств, що надають житлово – комунальні послуги (копії статутів, ліцензій, дозволів та інші)
Журнал реєстрації вхідних телеграм, телефонограм
Журнал реєстрації від'їзду/ приїзду працівників управління
Журнал реєстрації вхідних документів
Журнал реєстрації вихідних документів
Акти прийому-передачі матеріально-технічних цінностей, додатки до них
Контрольні документи та звіти з їх виконання (копії)
Інформаційні картки, технологічні картки адміністративної послуги (в електронному варіанті)
Листування з установами з питань надання адміністративних послуг (копії)
Журнал реєстрації заяв та документів необхідних для отримання адміністративної послуги
Документи (телефонограми) нарад, семінарів,
Заяви від господарств на отримання довідок
Акти оцінки зрошувальних систем в районі
Документи з цивільного захисту служби захисту тварин і рослин
Документи з виконання рішення обласної ради «Про обласну премію імені Федора Іванова» від 16 жовтня 2009 року №16
Документи листування з питань ЦЗ в АПК району
Документи листування з технічних питань в АПК району
Документи листування з питань охорони праці в АПК району.
Документи листування з економічних питань в АПК району
Документи з інвентаризації ГТС в районі
Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»
Журнал реєстрації вихідних документів з грифом «Для службового користування»
Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»
Розносна книга на видачу кореспонденції з грифом «Для службового користування»
Квартальний фінансовий та бюджетний звіт управління
Місячний фінансовий та бюджетний звіт управління
Листки непрацездатності працівників управління та документи по коштах

загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням
Звіти до інших державних установ
Оборотні відомості
Меморіальні ордери
Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма №1 ДФ)
Книга «Журнал головна»
Книги і картки аналітичного обліку
Книга та інвентарні картки по обліку нефінансових активів
Журнал обліку господарських, операційних договорів
Журнал реєстрації довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей
Журнал обліку видачі довідок про заробітну плату (доходи)
Бюджетні запити управління
Договори, контракти (господарські, операційні)
Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації,інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо
Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) про проведення документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності управління у тому числі перевірок правильності стягнення податків тощо
Положення про структурні підрозділи управління
Посадові інструкції працівників управління
Накази начальника управління з кадрових питань (особового складу) (про короткострокові відрядження в межах України, та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)
Журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності
62. Журнал реєстрації наказів начальника управління з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення кваліфікації, стажування, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, присвоєння рангу; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), нарахування надбавок, доплат, грошової допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)
Журнал реєстрації наказів начальника управління з кадрових питань (особового складу) (про короткострокові відрядження в межах України, та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)
Журнал реєстрації вхідних документів
Журнал реєстрації вихідних документів
Журнал реєстрації заяв з особового складу управління
Журнал обліку особових справ працівників управління

Журнал обліку руху та видачі трудових книжок і вкладок до них
Журнал обліку бланків управління
Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію
Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян

Вартість активів визначені на підставі повної інвентаризації станом на 06 березня 2020 року.

Комісією з реорганізації управління економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг Миколаївської райдержадміністрації вчинено всі передбачені законодавством дії стосовно порядку реорганізації юридичної особи.

Передавальний акт складено в 3-х примірниках.

Голова комісії: _____ Вікторія КОВТУН
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____ Галина КОГУТ
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ Світлана ВАСИЛЬКОВА
(підпис) (прізвище та ініціали)