

## **«Щодо акта передачі справ».**

Звертаємо увагу служб управління персоналом на те що, відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (далі – Закон), державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі – майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

Крім того, згідно із частиною першою статті 47 Закону порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем визначається правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу.

Пунктами 1-2 розділу VIII «Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем» Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, встановлено, що державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

Таким чином, у випадку переведення державного службовця в межах одного органу, в тому числі в межах одного структурного підрозділу, акт передачі справ і майна має складатися згідно із порядком прийняття та передачі діловодства (справ) і майна, визначеним правилами внутрішнього службового розпорядку відповідного державного органу.