Додаток 1

до рішення районної ради

                                                                                                     від 15.12. 2020 № 1/9

**План заходів з реорганізації Горохівської, Ківерцівської, Рожищенської районних рад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Порядок здійснення заходів | Термін виконання | Виконавець |
| 1. | Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Горохівської, Ківерцівської, Рожищенської районних рад станом на 31.12.2020  | до 11.01.2021 | Комісія з реорганізації |
| 2. | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Горохівської районної ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 | до 11.01.2021 | Комісії з реорганізації |
| 3. | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Ківерцівської районної ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 | до 11.01.2021 | Комісії з реорганізації |
| 4. | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Рожищенської районної ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 | до 11.01.2021 | Комісії з реорганізації |
| 5. | Складання передавального акту майна, активів та зобов’язань Горохівської районної ради Луцькій районній раді | до 18.01.2021включно | Комісії з реорганізації |
| 6. | Складання Передавального акту майна, активів та зобов’язань Ківерцівської районної ради Луцькій районній раді | до 19.01.2021 включно | Комісії з реорганізації |
| 7. | Складання Передавального акту майна, активів та зобов’язань Рожищенської районної ради Луцькій районній раді | до 20.01.2021включно | Комісії з реорганізації |
| 8. | Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Луцькій районній раді раді | до 21.01.2021 включно | Голова Комісії з реорганізації |
| 9. | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов’язань Горохівської районної ради Луцькій районній раді після затвердження відповідного передавального акту | до 28.01.2021 | Комісія з реорганізації |
| 10. | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов’язань Ківерцівської районної ради Луцькій районній раді після затвердження відповідного передавального акту | до 29.01.2021 | Комісія з реорганізації |
| 11. | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов’язань Рожищенської районної ради Луцькій районній раді після затвердження відповідного передавального акту | до 29.01.2021 | Комісія з реорганізації |

Додаток 2

до рішення районної ради

                                                                                                 від 15.12. 2020 № 1/9

**ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ**

м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» січня 2021 року

(вказати Горохів, Ківерці або Рожище)

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_\_районної ради, створеної рішенням Луцької районної ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, у складі:

Голови комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступника голови комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, склали цей акт про наступне:Луцька районна рада (ЄДРПОУ 23250933 місцезнаходження 43001, Волинська обл., місто Луцьк, ВУЛИЦЯ КОВЕЛЬСЬКА, будинок 53) внаслідок реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районної ради (*ЄДРПОУ \_\_\_\_\_, місцезнаходження*), шляхом приєднання до Луцької районної ради є правонаступником майна, активів та зобов’язань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районної ради, а саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн., у тому числі:

- основні засоби – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*грн.;

- інші необоротні матеріальні активи – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн.;

1.2. Виробничі запаси – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн.;

1.3. Грошових коштів  – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн., у тому числі:

- перед бюджетом – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн.;

- з оплати праці – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості  – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн., у тому числі:

- перед бюджетом – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн.;

- з оплати праці – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* грн.;

Разом із майном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районної ради Луцька районна рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об’єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: \_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ аркушах.

Усього: \_\_\_\_\_ аркушів.

**Комісія з реорганізації** **Горохівської, Ківерцівської та Рожищенської районних рад:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
| Заступник голови комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
| Член комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
| Член комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
| Член комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
| Член комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
| Член комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
| Член комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
| Член комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
| Член комісії: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
|  |  |  |

**Від імені Луцької районної ради прийняла Комісія з прийняття майна, активів та зобов’язань, у складі:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Додаток1**до Передавального акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районної ради**Необоротні активи** |  |
| № з/п | Рахунок, субрахунок | Найменування, стисла характеристика та призначення об’єкта(пооб’єктно) | Рік випуску (будівництва) чи дата придбання (введення в експлуатацію) та виготовлення | Номер | Один. вимір. | За даними бухгалтерського обліку | Інші відомості |  |
| інвентарний/номенклатурний | заводський | паспорта |  |
| кількість | первісна (переоцінена) вартість | сума зносу (накопиченої амортизації) | Балансо-ва вартість | строк корисного використання |  |
| **1** |  | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |  |
|  | 1010Інвестиційна нерухомість |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1011Земельні ділянки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1012Капітальні витрати на поліпшення земель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1013Будинки, споруди та передавальні пристрої |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1014Машини та обладнання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1015Транспортні засоби |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1016Інструменти, прилади та інвентар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1017Тварини та багаторічні насадження |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1018Інші основні засоби |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 101 «Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів» |
|  | 1111Музейні фонди |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1112Бібліотечні фонди |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1113Малоцінні необоротні матеріальні активи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1114Білизна, постільні речі, одяг та взуття |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1115Інвентарна тара |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1116Необоротні матеріальні активи спеціального призначення |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1117Природні ресурси |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1118Інші необоротні матеріальні активи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 111 «Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів» |
|  | 1211Авторські та суміжні з ними права |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1212Права корис-тування природними ресурсами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1213Права на знаки для то-варів і послуг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1214Права користування майном |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1215Права на об'єкти промислової власності |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1216Інші нематеріальні активи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 121 «Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів» |
|  | УСЬОГО НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Додаток 2**

**до Передавального акту**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_районної ради**

**Запаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Рахунок, субрахунок | Матеріальні цінності | Одиниця виміру | За даними бухгалтерського обліку | Інші відомості або примітки |
| найменування, вид, сорт, група(за кожним найменуванням) | номенклатурний номер (за наявності) | кількість | вартість | сума |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | 1511 Продукти харчування |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1512 Медикаменти та перев'язувальні матеріали |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1513 Будівельні матеріали |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1514 Пально-мастильні матеріали |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1515 Запасні частини |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1516 Тара |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1517 Сировина і матеріали |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1518 Інші виробничі запаси |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 151 «Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів»** |
|  | 1713 Поточні біологічні активи рослинництва |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1714 Поточні біологічні активи тваринництва |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 171 «Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів»** |
|  | 1811 Готова продукція |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1812 Малоцінні та швидкозношувані предмети[[1]](https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua/ua/rishennya-gromadi/pro-pochatok-reorganizaciyi-kislyanskoyi-silskoyi-radi-ta-majskoyi-silskoyi-radi-shlyahom-priyednannya-do-zajcivskoyi-silskoyi-radi%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1814 Державні матеріальні резерви та запаси |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1815 Активи для розподілу, передачі, продажу |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1816 Інші нефінансові активи |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 181 «Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів»** |
|  | УСЬОГО ЗАПАСІВ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 3

до Передавального акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 районної ради

**Грошові документи, бланки документів суворої звітності**

| № з/п | Найменування грошових документів, бланків документів суворої звітності (за кожним документом, бланком) | За даними бухгалтерського обліку |
| --- | --- | --- |
| номер і серія | номінальна вартість | кількість |
|
|  |
| **1** | **2** | **6** | **7** | **8** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| РАЗОМ ЗА субрахунком 2213 «Грошові документи в національній валюті», 1816 «Інші нефінансові активи» |   |   |   |

Додаток 4

до Передавального акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 районної ради

**Грошові кошти на рахунках**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Найменування органу Казначейства, банку, у якому відкрито рахунок | Номер рахунку | Код або назва валюти | Сума |
| **1** | **2** | **6** | **7** | **8** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| РАЗОМ ЗА субрахунком 2313 «Реєстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в Казначействі» |   |  |  |

Додаток 5

до Передавального акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 районної ради

**Дебіторська та кредиторська заборгованість**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебітор | Дата виникнення заборгованості | Сума заборгованості | Найменування субрахунку бухгалтерського обліку |
| найменування | ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| Разом дебіторська заборгованість |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Кредитор |
| найменування | ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта) | Дата виникнення заборгованості | Сума заборгованості | Найменування субрахунку бухгалтерського обліку |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
| Разом кредиторська заборгованість |  |  |  |  |

Додаток 6

до Передавального акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 районної ради

**Матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Матеріальні цінності, на відповідальному зберіганні | Позабалансовий рахунок | Інвентарний/ номенклатурний номер (за наявності) | Одиниця виміру | За даними бухгалтерського обліку | Дата приймання  цінностей на зберігання | Місце зберігання (склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження) |
| Найменування постачальника | ЄДРПОУ (Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта) | Кіл-ть | Вартість |
| **1** | **2** | 3 | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

до рішення районної ради

                                                                                                     від 15.12. 2020 № 1/9

**АКТ**

**приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районної ради станом на 31.12.2020**

 **(назва районної ради)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року                                                                                      № \_\_

Підстава: ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил 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 р. № 1000/5.

У зв’язку із: припиненням юридичної особи – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районної ради

 (вказати назву)

шляхом приєднання до Луцької районної ради голова Комісії з реорганізації Горохівської, Ківерцівської та Рожищенської районних рад передає, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, ПІБ особи, яка приймає документи від Луцької районної ради)

приймає документи згідно з переліком:

**Документи, не завершені в діловодстві \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районної ради:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | № і назва опису | Кількість примірників опису | Кількість справ | Примітки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) справ.

**Архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **№ і назва опису** | **Кількість примірників опису** | **Кількість справ** | **Примітки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) справ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передавання здійснив Голова Комісії з реорганізації /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            *(підпис)                              (ПІБ)* |  | Приймання здійснив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ *(підпис)                            (ПІБ)* |

Відображаються тільки ті МШП, які знаходилися на складі, тобто не передані в експлуатацію. Пам’ятайте: вартість МШП, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. Тож, на передані в експлуатацію придатні до подальшого використання МШП слід скласти окрему відомість, де зазначити найменування та кількість переданих МШП.

 Вказується посада особи Луцької районної

 Ради , яка приймає документи. Як правило, це - керівник підрозділу, який відповідає за ведення діловодства у раді. Якщо у раді є окремий архівний підрозділ, то робити окремий акт на передачу документів, незавершених в діловодстві ради, а окремо акт про передачу архіву такої ради. Якщо у раді є цілий архівний підрозділ, то приймати документи від ради краще колегіально. Тоді, відповідно, треба вказувати у рішенні про реорганізацію рад, що не одна особа приймає документи, а комісія з працівників архівного підрозділу та поправити текст акту, зразок якого ми розглядаємо.