

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(перша сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

15 грудня 2020 року № 33-1-VІІІ

Про початок реорганізації Говтвянської сільської ради шляхом приєднання до Решетилівської міської ради

 Відповідно до статей 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, статті 25, частини 1 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій”, Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, ч. 4 статті 31 Закону України „Про національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, п. 7 розділу 1 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879, зареєстрованого в Міністерстві
юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142, п.4 глави 3 розділу XV 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 року №1000/5, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Почати реорганізацію Говтвянської сільської ради (ЄДРПОУ 21053153), місцезнаходження: вул. Козацький Шлях, 2А, село Говтва, Козельщинський район, Полтавська область шляхом приєднання до Решетилівської міської ради (ЄДРПОУ 21044065), місцезнаходження: вул. Покровська, 14 м. Решетилівка Полтавська область.

2. Визнати Решетилівську міську раду правонаступником всього майна, прав та обов’язків Говтвянської сільської ради.

3. Утворити Комісію з реорганізації Говтвянської сільської ради у складі:

**Голова Комісії:**

Сивинська Інна Василівна - перший заступник міського голови (ідентифікаційний номер - \*\*\*);

**Заступник голови Комісії:**

Мірошник Оксана Олександрівна — начальник відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету Решетилівської міської ради ( ідентифікаційний номер - \*\*\*);

**Члени комісії:**

 1) Чопенко Олена Василівна – спеціаліст ІІ категорії - головний бухгалтер Говтвянської сільської ради (ідентифікаційний номер -\*\*\*);

2) Момот Світлана Григорівна — начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення –головний бухгалтер виконавчого комітету Решетилівської міської ради (ідентифікаційний номер - \*\*\*);

3) Тищенко Сергій Сергійович — начальник відділу житлово-комунального господарства, транспорту, зв’язку та з питань охорони праці виконавчого комітету Решетилівської міської ради ( ідентифікаційний номер - \*\*\*);

4) Колотій Наталія Юріївна — начальник відділу з юридичних питань та управління комунальним майном виконавчого комітету Решетилівської міської ради ( ідентифікаційний номер - \*\*\*);

5) Тітік Михайло Сергійович — начальник відділу культури, молоді, спорту та туризму виконавчого комітету Решетилівської міської ради ( ідентифікаційний номер - \*\*\*).

4. Покласти на Комісію з реорганізації Говтвянської сільської ради повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Говтвянської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.

5. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально-відповідальних осіб Говтвянської сільської ради.

6. Затвердити План заходів з реорганізації Говтвянської сільської ради (додається).

7. Затвердити форму Передавального акту (додається).

8. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Говтвянської сільської ради (додається).

9. Комісії з реорганізації:

- забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Говтвянської сільської ради у порядку, передбаченому чинним законодавством України та передати їх Решетилівській міській раді;

- після складання Передавального акту подати його на затвердження Решетилівською міською радою.

10. Визначити відповідальною за приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Говтвянської сільської ради до Решетилівської міської ради Мірошник Оксану Олександрівну — начальника відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

11. Міському голові забезпечити своєчасне та повне прийняття й оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов’язань Решетилівською міською радою.

12. Голові Комісії з реорганізації забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом заходів з реорганізації Говтвянської сільської ради.

 13. Міському голові забезпечити у встановленому законом порядку закриття рахунків Говтвянської сільської ради у органах державного казначейства та банківських установах.

14. Міському голові забезпечити у встановленому законом порядку знищення печаток і штампів Говтвянської сільської ради протягом 10 (десяти) робочих днів з дня реєстрації припинення цих рад як юридичних осіб.

15. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, забезпечення законності, правопорядку та запобігання корупції.

Міський голова О.А. Дядюнова

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Решетилівської міської

ради восьмого скликання

15 грудня 2020 року № -1-VIIІ

(1 сесія)

**План заходів з реорганізації**

**Говтвянської сільської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**з/п** |  **Порядок здійснення заходів** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
|  1 | Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Говтвянської сільської ради Решетилівській міській раді |  До 15.01.2021 р. | Комісія |
|  2 | Повна інвентаризація основних засобів нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження | До 15.01.2021 р. |  Комісія |
|  3 | Складання Передавального акту балансових рахунків, матеріальних цінностей, активів та зобов’язань сільської ради Решетилівській міській раді | До 28.01.2021 р. включно |  Комісія |
|  4 | Передача складеного Комісією з реорганізації Передавального акту на затвердження Решетилівській міській раді |  29.01.2021 | Голова комісії |
|  5 | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов’язань сільської ради Решетилівській міській раді після затвердження відповідного Передавального акту | До 29.01.2021 р. включно  |  Комісія |

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Решетилівської міської

ради восьмого скликання

15 грудня 2020 року № -1-VIIІ

(1 сесія)

**ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ**

**БАЛАНСОВИХ РАХУНКІВ, МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, АКТИВІВ ТА ЗОБОВ’ЯЗАНЬ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ми, що нижче підписалися, голова, заступник голови та члени Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради, створеної рішенням Решетилівської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у складі:

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

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

Членів комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 25, 26, 59, п.6-1 розділу 5 „Прикінцеві і перехідні положення” Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 2 Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, склали цей акт про наступне:

1. Решетилівська міська рада (ЄДРПОУ 21044065), місцезнаходження: вулиця Покровська,14, м.Решетилівка, Полтавська область, внаслідок реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради (ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) шляхом приєднання до Решетилівської міської ради є правонаступником майна, активів та зобов’язань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради, а саме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва рахунку балансу | Дані балансу | Примітка (розшифровка статей в розрізі бухгалтерських рахунків в окремих додатках) |
| Актив | Пасив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 2. Разом із майном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради Решетилівська міська 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.

3. Разом з матеріальними цінностями, активами та зобов’язаннями передаються документи, що нагромадилися під час діяльності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради в окремому додатку

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

Усього: \_\_\_\_\_ аркушів.

**Комісія з реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради:**

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

**Від імені Решетилівської міської ради прийняла**

**Комісія з прийняття майна, активів та зобов’язань, у складі:**

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

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Решетилівської міської

ради восьмого скликання

 15 грудня 2020 року № -1-VIIІ

(1 сесія)

  **ЗАТВЕРДЖУЮ**

 Міський голова

*/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 (підпис)

 « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

 м.п.

**АКТ**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_

**Підстава:** ч. 4 ст. 31 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, ч. 4 п. 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 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради шляхом приєднання до Решетилівської міської ради, голова Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передає, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ)

приймає документи згідно з переліком:

1. **Документи, не завершені в діловодстві \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради:**

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

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

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

1. **Архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради:**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передавання здійснивГолова Комісії з реорганізації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) (ПІБ)* |  | Приймання здійснив\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Решетилівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) (ПІБ)* |