

**КОМІСІЯ  
З РЕОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СОСНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

<b>Голова комісії:</b>	Міський голова	Залівський Андрій Іванович (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
<b>Заступник голови комісії:</b>	заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради	Коваль Володимир Степанович (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
<b>Члени комісії:</b>		
	староста виконавчого комітету Червоноградської міської ради ( м.Соснівка)	Харчук Ірина Теодорівна (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Головний бухгалтер міської ради	Жарська Світлана Валеріївна (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку	Назарчук Надія Степанівна (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник міського архіву	Толмачова Інна Миколаївна (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник юридичного відділу	Цюпа Віталій Петрович (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник управління житлово-комунального господарства	Думич Андрій Степанович (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник міського фінансового управління	Сементух Леся Іванівна (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник відділу культури	Процик Андрій Миколайович (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник відділу освіти	Гомонко Ігор Іванович (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник відділу земельних відносин	Надільна Галина Вікторівна (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник відділу реєстрації	Голько Віра Юліанівна (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)
	Начальник відділу з питань НС та ЦЗН	Васько Іван Романович (ідентифікаційний код, число місяць рік народження)

**ПЛАН**  
**заходів з реорганізації виконавчого комітету Соснівської міської ради**

<b>№ п/п</b>	<b>ЗАХОДИ</b>	<b>ТЕРМІН</b>	<b>ВИКОНАВЕЦЬ</b>
1.	Здійснення заходів щодо інвентаризації всього майна, активів, зобов'язань виконавчого комітету Соснівської міської ради	З моменту утворення комісії з реорганізації до складання передавального акту	Комісія з реорганізації
2.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування)	Не пізніше як за 2 місяці до дати фактичного вивільнення	Бухгалтер міської ради, комісія з реорганізації
3.	Закриття казначейського рахунка	Під час складання передавального акта	Комісія з реорганізації
4.	Складання Передавального акта майна, активів та зобов'язань виконавчого комітету Соснівської міської ради, подання їх на затвердження Червоноградської міської ради та передача виконавчому комітету Червоноградській міській раді	Під час складання передавального акта, після проведення інвентаризації	Комісія з реорганізації
5.	Звернення до Державного реєстратора про проведення державної реєстрації припинення виконавчого комітету Соснівської міської ради шляхом приєднання	Після закінчення процедури реорганізації, передбаченої законом	Міський голова

### ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради, створеної рішенням Червоноградської міської ради від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_, у складі:

Голови комісії: \_\_\_\_\_

Заступника голови комісії: \_\_\_\_\_

Членів комісії: \_\_\_\_\_

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», склали цей акт про наступне:

1. Виконавчий комітет Червоноградської міської ради (ЄДРПОУ \_\_\_\_\_), місце знаходження: пр. Шевченка, 19 м. Червоноград), внаслідок реорганізації виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради (ЄДРПОУ \_\_\_\_\_, місцезнаходження: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ) шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської 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.;

2. Разом із майном виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради виконавчий комітет Червоноградської міської ради 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 виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради:**

Голова комісії: \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

Заступник голови  
комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ПІБ)*

Член комісії:

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ПІБ)*

Член комісії:

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ПІБ)*

**Від імені виконавчого комітету Червоноградської міської ради прийняла  
Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі:**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ПІБ)*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ПІБ)*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ПІБ)*

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

Додаток 4  
до рішення Червоноградської міської ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_

**АКТ**

**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності  
виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради станом на \_\_\_\_\_ р.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 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 – виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради \_\_\_\_\_ передає, а

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ)  
приймає : **Документи, не завершені в діловодстві виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради:**

№ з / п	Назва справи за номенклатурою	Термін зберігання	Кількість справ (томів)	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Відсутні справи \_\_\_\_\_

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

Передавання здійснив  
Голова Комісії з реорганізації  
виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ міської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив виконавчий комітет  
Червоноградської міської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис) / \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

Додаток 5  
до рішення Червоноградської міської ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_

**АКТ**

**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності  
виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради станом на \_\_\_\_\_ р.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 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 – виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради \_\_\_\_\_ передає, а

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ТГ)  
приймає : **Погосподарські книги за \_\_\_\_\_ роки виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради:**

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

Номери справ \_\_\_\_\_ відсутніх

Разом прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_) справ.  
Стан документів і описів \_\_\_\_\_

Передавання здійснив  
Голова Комісії з реорганізації  
виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ міської ради  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приймання здійснив виконавчий комітет  
Червоноградської міської ради  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

(підпис)  
Секретар міської ради

(ПІБ)

Олександр ГРАСУЛОВ

Додаток 6  
до рішення Червоноградської міської ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_

**АКТ**  
**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності**  
**виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради станом на \_\_\_\_\_ р.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 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 – виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради \_\_\_\_\_ передає, а

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ)  
приймає : **Справи з нотаріальних дій за \_\_\_\_\_ роки виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради:**

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

Номери відсутніх прав \_\_\_\_\_

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

Стан документів і описів \_\_\_\_\_

Передавання здійснив  
Голова Комісії з реорганізації  
виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ міської ради  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приймання здійснив виконавчий комітет  
Червоноградської міської ради  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) / (ПІБ)

(підпис) (ПІБ)  
Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

Додаток 7  
до рішення Червоноградської міської ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_

**АКТ**

**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради станом на \_\_\_\_\_ р.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 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 – виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради \_\_\_\_\_ передає, а

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ТГ)  
приймає **Справи справ із землеустрою і землекористування за \_\_\_\_\_ роки виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради:**

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

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

Стан документів \_\_\_\_\_

Передавання здійснив  
Голова Комісії з реорганізації  
виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ міської ради  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив  
Виконавчий комітет Червоноградської  
міської ради  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)



Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ  
Додаток 8  
до рішення  
Червоноградської міської ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_

**АКТ**

**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності  
виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради станом на \_\_\_\_\_ р.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 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 – виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради \_\_\_\_\_ передає, а

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ТГ)

приймає: **Справи з кадрових питань (особового складу)  
за \_\_\_\_\_ роки \_\_\_\_\_ виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської  
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 \_\_\_\_\_

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

Стан документів і описів \_\_\_\_\_

Передавання здійснив  
Голова Комісії з реорганізації  
Виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ міської ради  
\_\_\_\_\_  
(підпис) / \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Приймання здійснив виконавчий комітет  
Червоноградської міської ради

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис) / \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

Додаток 9

до рішення Червоноградської міської ради

від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_

**АКТ**

**приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради станом на \_\_\_\_\_ р. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 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 – виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради \_\_\_\_\_ передає, а

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ТГ)

приймає : **Справи справ тимчасового зберігання за \_\_\_\_\_ роки виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської 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 \_\_\_\_\_

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

Стан документів і описів \_\_\_\_\_

Передавання здійснив  
Голова Комісії з реорганізації  
виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ міської ради  
\_\_\_\_\_  
(підпис) / \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Приймання здійснив виконавчий комітет  
Червоноградської міської ради  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис) / \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

Додаток 10  
до рішення Червоноградської міської ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_

**АКТ**

**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності  
виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради станом на \_\_\_\_\_ р.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 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 – виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради \_\_\_\_\_ передає, а \_\_\_\_\_

(посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ТГ)  
приймає: **Неописані документи тривалого зберігання виконавчого комітету \_\_\_\_\_ міської ради:**

№ з / п	Назва справи за номенклатурою	Термін зберігання	Кількість справ (томів)	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Відсутні справи \_\_\_\_\_

Разом прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_) справ  
Стан справ \_\_\_\_\_

Передавання здійснив  
Голова Комісії з реорганізації  
виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ міської ради  
\_\_\_\_\_  
(підпис) / \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Приймання здійснив виконавчий комітет  
Червоноградської міської ради  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис) / \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ