

**КОМІСІЯ
З РЕОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ГІРНИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Голова комісії:	міський голова	Залівський Андрій Іванович <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
Заступник голови комісії:	заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради	Коваль Володимир Степанович <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
Члени комісії:		
	Староста виконавчого комітету Червоноградської міської ради (с/т.Гірник)	Терех Василь Богданович <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Спеціаліст II – категорії з бухгалтерського обліку Гірницької селищної ради	Пелех Катерина Миколаївна <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку	Назарчук Надія Степанівна <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Начальник міського архіву	Толмачова Інна Миколаївна <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Начальник юридичного відділу	Цюпа Віталій Петрович <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Начальник управління житлово-комунального господарства	Думич Андрій Степанович <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Начальник міського фінансового управління	Сементух Леся Іванівна <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Начальник відділу культури	Процик Андрій Миколайович <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Директор КП «Центр первинної медико-санітарної допомоги м.Червонограда»	Ярмола Анна Петрівна <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Начальник відділу земельних відносин	Надільна Галина Вікторівна <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Начальник відділу реєстрації	Голько Віра Юліанівна <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>
	Начальник відділу з питань НС та ЦЗН	Васько Іван Романович <i>(ідентифікаційний код, число місяць рік народження)</i>

ПЛАН
заходів з реорганізації виконавчого комітету Гірницької селищної ради

№ п/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН	ВИКОНАВЕЦЬ
1.	Здійснення заходів щодо інвентаризації всього майна, активів, зобов'язань виконавчого комітету Гірницької селищної 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	Спеціаліст II – категорії з бухгалтерського обліку селищної 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 Гірницької селищної ради, подання їх на затвердження Червоноградської міської ради та передача виконавчому комітету Червоноградської міської ради	Під час складання передавального акта, після проведення інвентаризації	Комісія з реорганізації
5.	Звернення до Державного реєстратора про проведення державної реєстрації припинення виконавчого комітету Гірницької селищної ради шляхом приєднання	Після закінчення процедури реорганізації, передбаченої законом	Міський голова

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

«____» _____
Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації виконавчого комітету _____ селищної 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 _____ селищної ради (ЄДРПОУ _____, місцезнаходження: _____

_____) шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань виконавчого комітету _____ селищної 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 _____ селищної 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 _____ селищної 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

АКТ

приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності виконавчого комітету _____ селищної 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 _____ селищної ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету _____ селищної ради _____ передає, а

–

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

/ _____
(підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив
виконавчий комітет
Червоноградської міської ради

/ _____
(підпис) (ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

АКТ

приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності виконавчого комітету _____ селищної 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 _____ селищної ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету _____ селищної ради _____ передає, _____ а

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

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

Номери справ _____ відсутніх

Разом прийнято: __ (_____) справ.

Стан документів і описів _____

Передавання здійснив
Голова Комісії з реорганізації
виконавчого комітету
_____ селищної ради
/ _____
(підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив виконавчий комітет
Червоноградської міської ради

/ _____
(підпис) (ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

АКТ

**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності
виконавчого комітету _____ селищної 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 _____ селищної ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету _____ селищної ради _____ а передає,

_____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ТГ)
приймає : **Справи з нотаріальних дій за _____ роки виконавчого комітету _____ селищної ради:**

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

Номери відсутніх справ _____

Разом прийнято: __ (_____) справ.

Стан документів і описів _____

Передавання здійснив
Голова Комісії з реорганізації
виконавчого комітету
_____ селищної ради

(підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив
виконавчий комітет
Червоноградської міської ради

(підпис) (ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

АКТ

**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності
виконавчого комітету _____ селищної 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 _____ селищної ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету _____ селищної ради _____ передає,
а

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

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

Разом прийнято: __ (_____) справ.

Стан документів _____

Передавання здійснив
Голова Комісії з реорганізації
виконавчий комітет
_____ селищної ради

/ _____
(підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив виконавчий комітет
Червоноградської міської ради

(підпис) / _____
(ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

АКТ

**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності
виконавчого комітету _____ селищної 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 _____ селищної ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету _____ селищної ради _____ передає, а

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

приймає : **Справи з кадрових питань (особового складу)**
за _____ роки _____ виконавчого комітету _____
селищної ради:

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

Номери

відсутніх

справ _____

Разом прийнято: __ (_____) справ.

Стан документів і описів _____

Передавання здійснив
Голова Комісії з реорганізації
виконавчого комітету
_____ селищної ради

Приймання здійснив виконавчий комітет
Червоноградської міської ради

(підпис) / _____ (ПІБ)

/ _____
(підпис) (ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

АКТ

**приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
виконавчого комітету _____ селищної 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 _____ селищної ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету _____ селищної ради _____ передає, а

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

приймає : **Справи справ тимчасового зберігання за _____ роки
_____ виконавчого комітету _____ селищної ради:**

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

Номери справ _____ відсутніх

Разом прийнято: __ (_____) справ.

Стан документів і описів _____

Передавання здійснив
Голова Комісії з реорганізації
виконавчого комітету
_____ селищної ради

/ _____
(підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив
Виконавчий комітет Червоноградської
міської ради

/ _____
(підпис) (ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

АКТ

**приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності
виконавчого комітету _____ селищної 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 _____ селищної ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Червоноградської міської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету _____ селищної ради _____ передає, а

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

приймає: **Неописані документи тривалого зберігання виконавчого комітету _____ селищної 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
_____ селищної ради

/_____
(підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив виконавчий комітет
Червоноградської міської ради

(підпис) (ПІБ)

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ