



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛГОРОД - ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Перша сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

**Про реорганізацію Сергіївської та Розівської сільської ради, шляхом
до приєднання Кулевчанської сільської ради**

Згідно Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні „, відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України „ Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань„, на підставі рішення Кулевчанської сільської ради № 2 – VIII від 27.11.2020 року „ Про визнання повноважень депутатів Кулевчанської сільської ради„, Кулевчанська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Розпочати процедуру реорганізації юридичної особи – Сергіївської сільської ради (ЄДРПОУ 04380749), розташованої за адресою: вул. Центральна, 146, село Сергіївка Білгород – Дністровського району Одеської області, індекс 68263.
2. Кулевчанська сільська рада є правонаступником прав та обов'язків Сергіївської сільської ради з дня набуття Кулевчанською сільською радою, обраною центром територіальної громади.
3. Утворити комісію з реорганізації Сергіївської сільської ради у складі:
Голова комісії: Попов Михайло Михайлович – голова Кулевчанської сільської ради

Тимохіна Людмила Веніамінівна – староста села Сергіївка, інн

Кофова Лідія Йосипівна – головний бухгалтер Сергіївської сільської ради, інн

Качанова Марія Іванівна – діловод Кулевчанської сільської ради, інн

Сирова Тетяна Михайлівна – уповноважена особа з проведення спрощених закупівель, завідувач бібліотекою, інн

4. Комісії з реорганізації Сергіївської сільської ради у строк до 31 грудня 2020 року провести процедури інвентаризації активів та зобов'язань Сергіївської сільської ради та підготувати передавальний акт для прийняття на баланс Кулевчанської сільської ради та її виконавчих органів майна та зобов'язань Сергіївської сільської ради.

5. Голові утвореної комісії з реорганізації забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених планом.
6. Призначити особою, уповноваженою на вчинення дій. Необхідних для державної реєстрації реорганізації Сергіївської сільської ради та внесення змін у відомості в Єдиному державному реєстрі Попова Михайла Михайловича – голову Кулевчанської сільської ради паспорт _____, виданий _____ Саратським РВУМС України в Одеській області, інн _____
7. Розпочати процедуру реорганізації юридичної особи – Розівської сільської ради (ЄДРПОУ 20995315), розташованої за адресою: вул. Шкільна, 2, село Розівка Білгород – Дністровського району Одеської області, індекс 68262.
8. Кулевчанська сільська рада є правонаступником прав та обов'язків Розівської сільської ради з дня набуття Кулевчанською сільською радою, обраною центром територіальної громади.
9. Утворити комісію з реорганізації Розівської сільської ради у складі:
Голова комісії: Попов Михайло Михайлович – голова Кулевчанської сільської ради
Шевченко Олена Тимофіївна – головний бухгалтер Розівської сільської ради, інн _____
Казінова Марія Михайлівна – діловод Розівської сільської ради, інн _____
Молочний Сергій Семенович – директор БК, інн _____
Міхова Ірина Миколаївна – зав. Розівським дитячим садочком, інн _____
Качанова Марія Іванівна – діловод Кулевчанської сільської ради, інн _____
10. Комісії з реорганізації Розівської сільської ради у строк до 31 грудня 2020 року провести процедури інвентаризації активів та зобов'язань Розівської сільської ради та підготувати передавальний акт для прийняття на баланс Кулевчанської сільської ради та її виконавчих органів майна та зобов'язань Розівської сільської ради.
11. Голові утвореної комісії з реорганізації забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених планом.
12. Призначити особою, уповноваженою на вчинення дій. Необхідних для державної реєстрації реорганізації реорганізації Розівської сільської ради та внесення змін у відомості в Єдиному державному реєстрі Попова Михайла Михайловича – голову Кулевчанської сільської ради паспорт _____, виданий _____ Саратським РВУМС України в Одеській області, інн _____

Кулевчанський
сільський голова
№ 14 – VIII

27.11.2020 р.



М.М. Попов

План заходів з реорганізації Розівської сільської ради

№ з/п	Заходи	Термін	Виконавець
1	Персональне (під розписку) попередження працівників Розівської сільської ради, які будуть працевлаштовані у Кулевчанській сільській раді, про зміну істотних умов праці (ч.3 ст.32 КЗпП України)	Не пізніше ніж за 2 місяці	Головний бухгалтер Мандражи О.Т.
2	Персональне (під розписку) попередження працівників Розівської сільської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням штату, про скорочення чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення (п.1 ст.40 КЗпП України, ст.49-2 КЗпП)	Не пізніше ніж за 2 місяці до дати фактичного вивільнення	діловод Казінова М. М.
3	Здійснення заходів щодо інвентаризації всього майна, активів, зобов'язань Розівської сільської ради	З моменту утворення комісії з реорганізації до складання передавального акту	Головний бухгалтер Мандражи О. Т.
4	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування)	Не раніше ніж через 2 місяці від дати попередження про вивільнення	Головний бухгалтер Манжражи О.Т.
5	Звернення до Пенсійного фонду України та органу ДФС з метою одержання відповідно довідок про відсутність заборгованостей	До складання передавального акта	Головний бухгалтер Манжражи О.Т.
6	Закриття казначейського рахунку		Головний бухгалтер Манжражи О.Т.
7	Передача документації: - до архівних установ (документації, яка передбачає архівне зберігання); - Кулевчанській сільській раді (документації, що важлива в подальшій роботі Кулевчанської сільської ради)	Під час складання передавального акту	Комісія з реорганізації
8	Складання передавального акта та передача майна Сергіївської сільської ради Кулевчанській сільській раді	Під час складання передавального акту Після проведення інвентаризації	комісія з реорганізації
9	Звернення до державного реєстратора про проведення державної реєстрації припинення Розівської сільської ради шляхом приєднання	Після закінчення процедури реорганізації, передбаченої законом	Головний бухгалтер Манжражи О.Т.

Секретар сільської ради



Д. І. Польжок

Додаток № 1
до рішення сесії
Кулевчанської сільської ради
від «27» листопада 2020 р. № 14-УІІІ

План заходів з реорганізації Сергіївської сільської ради

№ з/п	Заходи	Термін	Виконавець
1	Персональне (під розписку) попередження працівників Сергіївської сільської ради, які будуть працевлаштовані у Кулевчанській сільській раді, про зміну істотних умов праці (ч.3 ст.32 КЗпП України)	Не пізніше ніж за 2 місяці	староста Тимохіна Л.В.
2	Персональне (під розписку) попередження працівників Сергіївської сільської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням штату, про скорочення чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення (п.1 ст.40 КЗпП України, ст.49-2 КЗпП)	Не пізніше ніж за 2 місяці до дати фактичного вивільнення	староста Тимохіна Л.В.
3	Здійснення заходів щодо інвентаризації всього майна, активів, зобов'язань Сергіївської сільської ради	З моменту утворення комісії з реорганізації до складання передавального акту	Головний бухгалтер Кофова Л. Й.
4	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування)	Не раніше ніж через 2 місяці від дати попередження про вивільнення	Головний бухгалтер Кофова Л. Й.
5	Звернення до Пенсійного фонду України та органу ДФС з метою одержання відповідно довідок про відсутність заборгованостей	До складання передавального акта	Головний бухгалтер Кофова Л. Й.
6	Закриття казначейського рахунку		Головний бухгалтер Кофова Л. Й.
7	Передача документації: - до архівних установ (документації, яка передбачає архівне зберігання); - Кулевчанській сільській раді (документації, що важлива в подальшій роботі Кулевчанської сільської ради)	Під час складання передавального акту	Комісія з реорганізації
8	Складання передавального акта та передача майна Сергіївської сільської ради Кулевчанській сільській раді	Під час складання передавального акту Після проведення інвентаризації	комісія з реорганізації
9	Звернення до державного реєстратора про проведення державної реєстрації припинення Сергіївської сільської ради шляхом приєднання	Після закінчення процедури реорганізації, передбаченої законом	староста Тимохіна Л.В.

Секретар сільської ради



Д. І. Польжок