



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Кам'янського району Черкаської області

Р І Ш Е Н Н Я

19.01.2018

Михайлівка

№ 2 - 17/VII

Про реорганізацію дошкільного навчального закладу «Барвінок» шляхом приєднання до Михайлівської сільської ради

Керуючись вимогами ст. 7, 19, 53 «Конституції України», ст. 104, 105, 106, 107 «Цивільного кодексу України», на виконання п. 30 ст. 26, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 32, 40, 41, 43, 49², 49⁴ Кодексу Законів про працю України, ст. 3, 4, 6, 7, 9, 12, 16 Закону України «Про дошкільну освіту», на підставі Статуту дошкільного навчального закладу «Барвінок» Михайлівської сільської ради, враховуючи вимоги типових штатних нормативів позашкільних навчальних закладів, з метою раціонального використання бюджетних коштів, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Розпочати процедуру припинення юридичної особи – дошкільного навчального закладу «Барвінок» Михайлівської сільської ради (ЄДРПОУ 36775010), розташованої за адресою: вул. Шевченка, 20, с. Михайлівка, Кам'янського району, Черкаської області, 20825) – далі ДНЗ «Барвінок», шляхом реорганізації (приєднання) до Михайлівської сільської ради (ЄДРПОУ 34176446), розташованої за адресою: вул. Героїв Майдану, 27, с. Михайлівка, Кам'янського району, Черкаської області, 20825.

2. Визнати Михайлівську сільську раду правонаступником усіх прав та обов'язків ДНЗ «Барвінок».

3. Встановити строк припинення ДНЗ «Барвінок» не раніше 2 місяців з дня публікації повідомлення про припинення діяльності.

4. Створити комісію з реорганізації ДНЗ «Барвінок» та визначити місцезнаходження комісії: вул. Героїв Майдану, 27, с. Михайлівка, Кам'янського району, Черкаської області, 20825):

Голова комісії:

Швець Вікторія Василівна

2799603888

(ідентифікаційний номер)

*перший заступник Голови
Михайлівської сільської ради, місце
проживання: Кам'янський район, с.
Ребедайлівка, вул. Польова, 40.*

Заступник голови комісії:

Морозова Валентина Анатоліївна

2594607369

(ідентифікаційний номер)

начальник відділу освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Михайлівської сільської ради

Члени комісії:

Придвічна Світлана Василівна

2236613584

(ідентифікаційний номер)

завідувачка ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради

Гончар Наталія Василівна

2919506903

(ідентифікаційний номер)

бухгалтер ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради

Винник Юлія Миколаївна

2878413645

(ідентифікаційний номер)

завгосп ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради

Соболенко Наталія Михайлівна

3218917725

(ідентифікаційний номер)

головний бухгалтер виконавчого комітету Михайлівської сільської ради

Король Олександр Олексійович

3221020553

(ідентифікаційний номер)

спеціаліст з юридичних питань виконавчого комітету Михайлівської сільської ради

5. Покласти на комісію з реорганізації ДНЗ «Барвінок» повноваження щодо виконання обов'язків та реалізації прав ДНЗ «Барвінок».

5.1. У разі відсутності голови комісії, виконання його повноважень покладається на заступника голови комісії.

6. Комісії з реорганізації ДНЗ «Барвінок»:

6.1. В установленому законом порядку протягом трьох робочих днів з дати прийняття цього рішення повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію, про прийняття рішення щодо припинення юридичної особи шляхом приєднання та подати необхідні документи для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідних записів.

6.2. Попередити працівників ДНЗ «Барвінок» про реорганізацію закладу шляхом приєднання до Михайлівської сільської ради.

6.3. Установити строк для заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи ДНЗ «Барвінок», що припиняється шляхом реорганізації (приєднання) до Михайлівської сільської ради, два місяці з дня опублікування повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

6.4. В установленому чинним законодавством порядку провести переведення працівників ДНЗ «Барвінок» у зв'язку із прийняттям даного рішення.

6.5. Забезпечити дотримання встановлених законом прав та соціально-економічних гарантій працівників ДНЗ «Барвінок» під час проведення процедур, визначених даним рішенням.

6.6. Здійснити інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків ДНЗ «Барвінок».

6.7. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально-відповідальної особи ДНЗ «Барвінок».

6.8. Здійснити інші організаційно-правові заходи, пов'язані з реорганізацією ДНЗ «Барвінок», відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Затвердити План заходів з реорганізації ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради (додаток 1).

8. З метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації майна, активів та зобов'язань ДНЗ «Барвінок» надати право Михайлівському сільському голові здійснювати без погодження з Михайлівською сільською радою заміну персонального складу Комісії з реорганізації у випадку тимчасової непрацездатності когось з членів Комісії під час виконання п. 3 та 4 Плану заходів з реорганізації ДНЗ «Барвінок».

9. Затвердити форму передавального акту (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

10. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.03.2018 р. під час діяльності закладу, що приєднується до Михайлівської сільської ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

11. Забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності ДНЗ «Барвінок» станом на 31.03.2018 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Михайлівській сільській раді.

12. Визначити відповідальною за фізичне (фактичне) приймання документів, що накопичилися під час діяльності ДНЗ «Барвінок» станом на 31.03.2018 р. до Михайлівської сільської ради начальника відділу освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту при виконавчому комітеті Михайлівської сільської ради – Морозову Валентину Анатоліївну.

13. Уповноважити Михайлівського сільського голову Максименка Василя Петровича затвердити від імені Михайлівської сільської ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності ДНЗ «Барвінок» станом на 31.03.2018 р.

14. Начальнику відділу освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту – Морозовій Валентині Анатоліївні подати Михайлівському сільському голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів ДНЗ «Барвінок» (не завершених в діловодстві та архівів).

15. Михайлівському сільському голові Максименку В.П. не пізніше 01 лютого 2018 року утворити комісію з прийняття майна, активів та зобов'язань ДНЗ «Барвінок» та забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Михайлівською сільською радою.

16. Комісії з реорганізації надати передавальний акт на затвердження Михайлівській сільській раді, підписаний головою та членами передавальної комісії відповідно до чинного законодавства.

17. Заборонити прийом нових працівників на роботу до ДНЗ «Барвінок» у період проведення процедур, визначених цим рішенням.

18. Начальнику відділу освіти Морозовій В.А.:

18.1. Забезпечити прийняття майна з балансу ДНЗ «Барвінок» на баланс Михайлівської сільської ради.

18.2. Забезпечити здійснення державної реєстрації Статуту ДНЗ «Барвінок» у новій редакції відповідно до вимог чинного законодавства.

19. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Михайлівського сільського голову Максименка В.П.

Сільський голова

В. Максименко

Додаток 1
до рішення сільської ради
19.01.2018 № 2-17/VII

**План заходів з реорганізації
ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради**

з/п	Заходи	Термін	Виконавець
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради про початок процедури реорганізації закладу	Не пізніше ніж за 2 місяці	Максименко В.П. - сільський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради, про можливе вивільнення 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	Максименко В.П. - сільський голова
3.	Здійснення заходів щодо інвентаризації всього майна, активів, зобов'язань ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради	З моменту утворення комісії з реорганізації до складання передавального акту	Члени комісії
4.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування)	Не раніше ніж через 2 місяці від дати попередження про вивільнення	Члени комісії
5.	Звернення до Пенсійного фонду України та органу ДФС з метою одержання відповідних довідок про відсутність заборгованостей	До складання передавального акту	Члени комісії
6.	Закриття казначейських рахунків	Під час складання передавальних актів	Члени комісії
7.	Передача документації: - до архівних установ (документації, яка передбачає архівне зберігання); - Михайлівській сільській раді (документації, яка має значення в подальшій роботі Михайлівської сільської ради об'єднаної територіальної громади)	Під час складання передавальних актів	Члени комісії
8.	Складання передавальних актів та передача майна ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради Михайлівській сільській раді	Під час складання передавальних актів Після проведення	Голова комісії, члени комісії

		інвентаризації	
9.	Звернення до державного реєстратора про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради шляхом приєднання	Після закінчення процедури реорганізації, передбаченої законом	Голова комісії

Секретар сільської ради

Н. Луценко

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. _____ « ____ » _____ 2018 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради, створеної рішенням Михайлівської сільської ради від _____, у складі:

Голови комісії: _____

Заступника голови комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, склали цей акт про наступне:

1. Михайлівська сільська рада (ЄДРПОУ 34176446), місцезнаходження: вул. Героїв Майдану, 27, с. Михайлівка, Кам'янського району, Черкаської області, 20825) внаслідок реорганізації дошкільного навчального закладу «Барвінок» Михайлівської сільської ради (ЄДРПОУ 36775010), розташованої за адресою: вул. Шевченка, 20, с. Михайлівка, Кам'янського району, Черкаської області, 20825) шляхом приєднання до Михайлівської сільської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань дошкільного навчального закладу «Барвінок» Михайлівської сільської 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 ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради Михайлівська сільська 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 ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради:

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)

**Від імені Михайлівської сільської ради прийняла
Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі:**

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

Секретар сільської ради

Н. Луценко

1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи												
1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття												
1115	Інвентарна тара												
1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення												
1117	Природні ресурси												
1118	Інші необоротні матеріальні активи												
РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 111 «Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів»													
1211	Авторські та суміжні з ними права												
1212	Права користування природними ресурсами												
1213	Права на знаки для товарів і послуг												
1214	Права користування майном												
1215	Права на об'єкти промислової власності												
1216	Інші нематеріальні активи												
РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 121 «Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів»													
УСЬОГО НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ													

Додаток 2 до Передавального акту ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської 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							
	1814 Державні матеріальні резерви та запаси							
	1815 Активи для розподілу, передачі, продажу							
	1816 Інші нефінансові активи							
РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 181 «Інші нефінансові активи розпорядників								

¹ 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 місяцями 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.

		паспорта)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Разом								

Секретар сільської ради

Н. Луценко

Додаток 3
до рішення сільської ради
19.01.2018 № 2-17/VII

ЗАТВЕРДЖУЮ
Михайлівський сільський голова

_____ /Максименко В.П.
(підпис)

« ____ » _____ 2018 року
м.п.

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради станом на _____

« ____ » _____ 201__ 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 – ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради шляхом приєднання до Михайлівської сільської ради голова Комісії з реорганізації ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської ради передає,

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

приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської 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.

2. Архів ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської 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
 ДНЗ «Барвінок» Михайлівської сільської
 ради

_____/_____
 (підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив

 Михайлівської сільської ради

_____/_____
 (підпис) (ПІБ)

Секретар сільської ради

Н. Луценко