Додаток № 2

до рішення міської ради

**П Л А Н**

**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**

**Мотовилівськослобідської сільської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
| 1. | Персональне (під розписку) попередження працівників Мотовилівськослобідської сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників. | Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи | Голова комісії |
| 2. | Персональне (під розписку) попередження працівників Мотовилівськослобідської сільської ради, яких планується вивільнити у зв’язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення. | Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи | Голова комісії |
| 3. | Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування). | Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення | Голова комісії |
| 4. | Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов’язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Мотовилівськослобідської сільської ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основаних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Мотовилівськослобідської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження. | З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту.  Майна, активів та  зобов’язань до 31.12.2020. | Комісія |
| 5. | Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Мотовилівськослобідської сільської ради станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальної особи Мотовилівськослобідської сільської ради. | З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 15 робочих днів. | Комісія |
| 6. | Підготувати передавальні акти для прийняття Фастівською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов’язань Мотовилівськослобідської сільської ради. | З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів. | Комісія |
| 7. | Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Мотовилівськослобідської сільської ради и станом на 31. 12.2020 р. | З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів. | Комісія |
| 8. | Голові комісії передати з Мотовилівськослобідської сільської ради до Фастівської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов’язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об’єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками). | З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 10 робочих днів. | Голова комісії |
| 9. | Голові комісії передати з Мотовилівськослобідської сільської ради до Архівного відділу Фастівської районної державної адміністрації на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Мотовилівськослобідської сільської ради станом на 31.12.2020 р. | З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 10 робочих днів. | Голова комісії |
| 10. | Голові комісії передати з Мотовилівськослобідської сільської ради до Фастівської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Мотовилівськослобідської сільської ради станом на 31.12.2020 р. | З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 10 робочих днів. | Голова комісії |
| 11. | Підписати передавальні акти для прийняття до Фастівської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов’язань Мотовилівськослобідської сільської ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об’єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Мотовилівськослобідської сільської ради станом на 31. 12.2020 р. | По закінченню передачі майна, активів та зобов’язань | Голова та члени комісії |
| 12. | Подати передавальні акти на затвердження Фастівській міські раді. | Після складання та підписання передавального акту | Голова комісії |
| 13. | Забезпечити передачу Фастівській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об’єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками. | Під час передачі майна, активів та зобов’язань | Голова комісії |
| 14. | Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Мотовилівськослобідської сільської ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування. | До 31.12.2020 | Голова комісії |
| 15. | Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії. | Після складання передавального акту | Голова комісії |
| 16. | Подати голові Фастівської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Мотовилівськослобідської сільської ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві. | До завершення процесу реорганізації | Голова експертної комісії Фастівської міської ради |
| 17. | Подати необхідні документи на припинення діяльності Мотовилівськослобідськоїсільської ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи. | Після завершення процесу реорганізації | Голова комісії |

**Секретар міської ради**