

**План заходів з реорганізації  
Новокраснянської сільської ради та  
Червонопопівської сільської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Порядок здійснення заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Новокраснянської сільської ради станом на 31.12.2020 р. Кременській міській раді	До 10.01.2021 р.	Комісія
2	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Червонопопівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. Кременській міській раді	До 10.01.2021 р.	Комісія
3	Повна інвентаризація активів та зобов'язань Новокраснянської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.	До 10.01.2021 р.	Комісія з інвентаризації
4	Повна інвентаризація активів та зобов'язань Червонопопівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.	До 10.01.2021 р.	Комісія з інвентаризації
5	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Новокраснянської сільської ради Кременській міській раді	До 12.01.2021 р. Включно	Комісія
6	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Червонопопівської сільської ради Кременській міській раді	До 12.01.2021 р. Включно	Комісія
7	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Кременській міській раді	12.01.2021 р.	Голова Комісії
8	Затвердження складених Комісією з реорганізації передавальних актів Кременською міською радою	До 18.01.2021 р. Включно	Комісія
9	Забезпечення процесу передачі активів та зобов'язань Новокраснянської сільської ради та Червонопопівської сільської ради Кременській міській раді	До 21.01.2021 р. включно	Комісія

**Секретар міської ради  
Т.в.о. Заступника міського голови**

**Володимир Бабушкін  
Наталя Макогон**

## ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

м.Кремінна

року

«\_\_\_» січня 2021

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації Новокраснянської сільської ради та Червонопопівської сільської ради, створеної рішенням Кременської міської ради від 23.12.2020 р. № \_\_\_\_\_, у складі:

Голови комісії: \_\_\_\_\_

Заступника голови комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», склали цей акт про наступне:

1. Кременська міська рада, місцезнаходження: проспект Дружби, будинок 13, м.Кремінна, Луганської обл. внаслідок реорганізації Новокраснянської сільської ради та Червонопопівської сільської ради шляхом приєднання до Кременської міської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань Новокраснянської та Червонопопівської сільських рад, 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 Новокраснянської та Червонопопівської сільських рад Кременська міська 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.

<b>Комісія з реорганізації Новокраснянської сільської ради та</b>		
Голова комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Заступник голови	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
комісії: Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
<b>Від імені Кременської міської ради прийняли:</b>		
	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)

**Секретар міської ради**  
**Т.в.о. Заступника міського голови**

**Володимир Бабушкін**  
**Наталя Макогон**

**Додаток 1 до Передавального акту \_\_\_\_\_сільської ради. Необоротні активи**

[illegible]

[illegible]

	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 \_\_\_\_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							
	<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 151 «Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів»</b>							
	1713 Поточні біологічні активи							



	1714 Поточні біологічні активи							
	<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 171 «Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів»</b>							
	1811 Готовапродукція							
	1812 Малоцінні та швидкозношувані предмети <sup>16</sup>							
	1814 Державні матеріальні резерви та запаси							
	1815 Активи для розподілу, передачі, продажу							
	1816 Інші нефінансові							
	<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 181 «Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів»</b>							
	<b>УСЬОГО ЗАПАСІВ</b>							

**Додаток 3 до Передавального акту \_\_\_\_ сільської ради. Грошові документи, бланки документів суворой звітності**

№з/п	Найменування грошових документів, бланків документів суворой звітності (за кожним документом, бланком)	За даними бухгалтерського обліку		
		номер і серія	номінальна вартість	кількість
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1				
2				
3				
Разом за субрахунками ...				

**Додаток 4 до Передавального акту \_\_\_\_ сільської ради. Грошові кошти на рахунках**

№з/п	Найменування органу Казначейства, банку, у якому відкрито рахунок	Номеррахунку	Код або назва валюти	Сума
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1				
2				
3				
Разом за субрахунками ...				

**Додаток 5 до Передавального акту \_\_\_\_ сільської ради. Дебіторська та кредиторська заборгованість**

Дебітор		Дата виникнення заборгованості	Сума заборгованості	Найменування субрахунку бухгалтерського обліку
найменування	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Разом дебіторська заборгованість</b>				

Кредитор		Дата виникнення заборгованості	Сума заборгованості	Найменування субрахунку бухгалтерського обліку
найменування	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)			
1	2	3	4	5
<b>Разом кредиторська заборгованість</b>				

**Додаток 6 до Передавального акту сільської ради. Матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання**

п/п	Матеріальні цінності, на відповідальному зберіганні		Позабалансовий рахунок	Інвентарний/номенклатурний номер (за наявності)	Одиниця виміру	За даними бухгалтерського обліку		Дата приймання цінностей на зберігання	Місце зберігання (склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження)
	Найменування постачальника	ЄДРПОУ (Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)				Кіл-ть	Вартість		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Разом</b>							0		