

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ОФІС РЕФОРМ
ПРИ МІНРЕГІОНІ

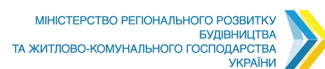


НАЦІОНАЛЬНИЙ ПРОЕКТ
ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ

ПЕРШІ КРОКИ ДЛЯ НОВОСТВОРЕНИХ ОТГ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

За підтримки Програми для України з розширення прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку «U-LEAD з Європою»



Ця публікація була підготовлена за підтримки Європейського Союзу та його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції. Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторів та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Програми «U-LEAD з Європою», Європейського Союзу та його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
-----------------------	----------

РОЗДІЛ I. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШИХ СЕСІЙ РАДИ ОТГ.....

7

1.1. Загальні питання проведення першої сесії ради ОТГ.....	7
1.2. Набуття повноважень депутатів ради та голови ОТГ.....	7
1.3. Питання про обрання секретаря ради.....	11
1.4. Питання про покладення виконання обов'язків старости.....	12
1.5. Затвердження переліку та персонального складу постійних комісій ради ОТГ та положення про постійні депутатські комісії ради ОТГ.....	14
1.6. Питання про затвердження регламентів ради ОТГ та її виконкому.....	16
1.7. Питання про реорганізацію сільських рад, що увійшли до ОТГ.....	19

РОЗДІЛ II. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ З ПИТАНЬ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ОМС, ЯКІ ПРИПИНЯЮТЬСЯ ВНАСЛІДОК ДОБРОВІЛЬНОГО ОБ'ЄДНАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД.....

20

2.1. Загальні засади здійснення реорганізації ОМС.....	20
2.2. Державна реєстрація змін до відомостей у ЄДР щодо ради ОТГ та рад, які увійшли до ОТГ....	21
2.3. Створення комісії та затвердження плану заходів з реорганізації.....	23
2.4. Інвентаризація та передача ОМС, що реорганізуються, документів, які нагромадилися під час їхньої діяльності.....	31
2.5. Окремі питання інвентаризації активів та зобов'язань, передачі майна та подання фінансової звітності ОМС, що реорганізуються.....	33
2.6. Складання, затвердження та підписання передавального акту.....	38
2.7. Внесення даних про припинення ОМС – юридичних осіб до ЄДР.....	42
2.8. Знищення печаток та штампів.....	43

РОЗДІЛ III. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТА ПИТАНЬ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ В ОМС.....

45

3.1. Набуття повноважень головою ОТГ.....	45
3.2. Покладення виконання обов'язків старости.....	50
3.3. Завершення повноважень секретарів рад, які увійшли до ОТГ.....	56
3.4. Обрання секретаря ради ОТГ.....	57
3.5. Затвердження заступника голови ОТГ.....	59
3.6. Спеціальна перевірка.....	60
3.7. Вивільнення працівників внаслідок реорганізації ОМС ОТГ.....	63
3.8. Переведення працівників внаслідок реорганізації ОМС ОТГ.....	66

АЛГОРИТМ ПЕРШОЧЕРГОВИХ ДІЙ ДЛЯ РАД, ЩО УВІЙШЛИ В ОТГ.....

80

ПЕРЕДМОВА

МЕТА ПОСІБНИКА

Ваша громада належить до громад, які щойно об'єдналися. Кількість таких громад, сформованих в процесі новаторської реформи адміністративно-територіального устрою та місцевого самоврядування, постійно зростає. В процесі секторальної та фінансової децентралізації об'єднані територіальні громади (далі – ОТГ) набувають нових повноважень та ресурсів, необхідних для покращення якості надання послуг та посилення місцевого соціально-економічного розвитку на благо громадян.

Однак нові можливості та обов'язки несуть з собою нові виклики. Європейський та міжнародний досвід показує, що об'єднання громад – це трансформаційний, але водночас і руйнівний процес. Перший рік – це дуже важливий період для становлення системи управління ОТГ, оскільки відбувається об'єднання двох або більше муніципальних адміністрацій в одну. Новостворені громади зустрічаються з дуже особливими викликами в перші дні або місяці роботи. Їм необхідно виконувати свої зобов'язання за законом, організувати першу та другу сесії ради ОТГ, запустити роботу апарату (а саме здійснити переведення персоналу, передачу майна, інших активів та зобов'язання) та підготувати бюджети.

Саме тому Програма «U-LEAD з Європою» за сприяння аналітично-правової групи Центрального офісу реформ (далі – ЦОР) та Центру розвитку місцевого самоврядування (далі – ЦРМС) та 24 регіональних ЦРМС пропонує керівництву та ключовим особам ОТГ стартовий пакет підтримки «Перші кроки для новостворених ОТГ» (далі – «Перші кроки»), в якому надаються поради та рекомендації на такі чотири основні теми:

ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ НАЙАКТУАЛЬНІШИХ ЗАХОДІВ

Часові рамки та інформація про:

- Дії, які потрібно здійснити до першої сесії ради ОТГ
- Дії, які потрібно здійснити в перший день першої сесії ради ОТГ
- Дії, які потрібно здійснити після першої сесії ради ОТГ
- Дії, які потрібно здійснити протягом другої сесії ради ОТГ
- Заходи, пов'язані з реорганізацією та кінцем бюджетного року

РОЗДІЛ I

ОПЕРАЦІЙНЕ ПЛАНУВАННЯ: ПЕРШІ КРОКИ ТА РІШЕННЯ

- Підготовка та проведення першої та другої сесій ради ОТГ
- Важливі питання, які слід вирішити під час першої та другої сесій ради ОТГ
- Процедури формування ради, виконавчого комітету, положення про постійні комітети рад
- Положення про старосту
- Положення про виконавчі органи рад

РОЗДІЛ II

РЕОРГАНІЗАЦІЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- Зміни в ЄДРПОУ, пов'язані з реорганізацією
- Створення реорганізаційної комісії, встановлення задач та прийняття Плану дій з реорганізації
- Послідовність дій при реорганізації
- Інвентаризація документів, ресурсів та майна об'єднаних громад
- Вимоги передавального акту

РОЗДІЛ III НАЛАГОДЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

- Набуття повноважень головою ОТГ
- Обрання секретаря ОТГ
- Затвердження заступника голови ОТГ відповідною радою
- Спеціальна процедура відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»
- Вивільнення та переведення персоналу ОТГ

В процесі підготовки до проведення перших виборів та в перші дні і тижні роботи 24 ЦРМС здійснюватимуть консультування на місцях, надаватимуть поради та проводитимуть тренінги в рамках трьох розділів посібника «Перші кроки» у відповідності до ваших індивідуальних потреб. Посібник доповнить цю практичну підтримку коментарями, контрольними списками, календарними планами та проектами рішень, на які ви зможете спиратися у своїй роботі.

Пакети тематичної підтримки (ПТП) - «Успішна громада: крок за кроком»

Очевидно, що виклики не зникають після завершення перших днів і тижнів формування ОТГ. Середовище постійно змінюється – з'являються нові закони, обов'язки та можливості. Ви намагаєтесь посилити свою громаду та водночас встигати за новими розробками. Цей виклик визнано. Разом з іншими програмами та інституціями ЦРМС та 24 регіональних ЦРМС у 2017-2018 роках організували понад 4500 тренінгів та інших заходів із залученням більше 115 000 учасників, щоб допомогти ОТГ розвивати свою громаду.

Програма «U-LEAD з Європою» разом з іншими українськими та міжнародними партнерами використала цей досвід для узгодження своїх заходів з підвищення спроможності у систематизований формат, який **налічує 12 тем, об'єднаних у три кластери** (див. схему нижче). В рамках ПТП пропонується комплексний набір тренінгів та заходів підтримки для посадовців ОТГ на найбільш актуальні теми. Групування тем у кластери базується на цілях, спільних для усіх ОТГ: якнайкраще використати свої нові повноваження та ресурси для того, щоб а) розвинути із новоствореної ОТГ у ефективну громаду з більшими потужностями аніж до об'єднання; б) надати високоякісні послуги, які відповідають очікуванням та потребам громадян та бізнесів; та в) стимулювати розвиток та економічне зростання, інвестувати в інфраструктуру, створити робочі місця та забезпечити користь від плодів розвитку для усіх членів суспільства.

ТЕМАТИЧНА ПІДТРИМКА

СТАНОВЛЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ТА СПРОМОЖНОЇ ОТГ

A1 СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ

A2 УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ

A3 ФІНАНСИ ОМС

A4 КОМУНІКАЦІЯ ТА ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДЯН І ПРЕДСТАВНИКІВ ВЛАДИ

РОЗРОБКА ТА НАДАННЯ ВИСОКОЯКІСНИХ МУНІЦИПАЛЬНИХ ПОСЛУГ

B1 АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ

B2 ОСВІТА

B3 ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

B4 ОХОРОНА ГРОМАДСЬКОГО ПОРЯДКУ ТА БЕЗПЕКА

СПРИЯННЯ МІСЦЕВОМУ ТА РЕГІОНАЛЬНОМУ РОЗВИТКУ

C1 ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК

C2 ПРОСТОРОВЕ ПЛАНУВАННЯ ТА РОЗВИТОК ІНФРАСТРУКТУРИ

C3 СОЦІАЛЬНА ЗГУРТОВАНІСТЬ

C4 РОЗВИТОК СІЛЬСЬКОЇ МІСЦЕВОСТІ

Представлений вище пакет «Перші кроки» надає підтримку новоствореним ОТГ, в яких щойно відбулися перші вибори, актуальну в перші тижні їхнього функціонування. Але це ще не все: було розроблено два додаткових «Кроки», які разом складають **«Пакети тематичної підтримки (ПТП) – Успішна громада: Крок за кроком»** ([див. відео](#)). Метою таких пакетів є супровід та підтримка ОТГ в їхньому розвитку.

Серія семінарів **«Кроки для керівників»** розроблена для керівників новостворених ОТГ та їхніх виконавчих органів. Семінари надають платформу для дискусій, нетворкінгу, обміну досвідом та знаннями. Під час одноденних тематичних семінарів, які проводитимуть експерти, керівники ОТГ розглядатимуть ключові концепції, дізнаються про те які можливості та виклики стоять перед ОТГ, та про те на що вони можуть вплинути в ролі керівників ОТГ.

Ця особлива пропозиція для лідерів ОТГ доповнюється **«Кроками для спеціалістів»**. Кожна з 12 тем (див. схему вище) містить кілька поглиблених модулів, розрахованих в першу чергу на спеціалістів в штаті ОТГ, в залежності від індивідуальних потреб кожної області. Ці модулі надають глибинні знання та практичну підтримку, які доносяться до учасників в різних формах: тренінгові заходи (семінари, практичні семінари, вебінари тощо), поради та рекомендації (консультації експертів), посібники, навчальні візити, літні школи, колегіальний обмін досвідом, спільноти практиків.

Таким чином, виконавши перші кроки після формування ОТГ, ви можете розраховувати на підтримку 24 ЦРМС та багатьох українських і міжнародних партнерів, які запропонують вам допомогу та поради відповідно до ваших першочергових потреб та викликів. В першу чергу відвідайте сайт www.decentralization.gov.ua та зв'яжіться з одним із 24 ЦРМС, чиї адреси можна знайти тут: <http://lgdc.org.ua/>.

РОЗДІЛ І. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШИХ СЕСІЙ РАДИ ОТГ

1.1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ОТГ

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, юрисдикція якої поширюється на адміністративний центр ОТГ, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно сільського, селищного, міського голови.

Згідно з ч. 2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закону №280/97-ВР), з моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського, селищного, міського голови відповідно до ст. 42 Закону №280/97-ВР головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

ПЕРША СЕСІЯ РАДИ ОТГ, В ЦІЛОМУ, ПРОХОДИТЬ ЗА ТАКИМ СЦЕНАРІЄМ:

№	Послідовність дій	Коментар
1	Відкриття сесії ради ОТГ	Відриває першу сесію ради ОТГ голова територіальної виборчої комісії, який оголошує результати виборів депутатів ради ОТГ та голови ОТГ, про що складаються протокольні рішення
2	Голова ОТГ складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування	Голова ОТГ набуває повноважень, починає головувати на пленарному засіданні
3	Обирається Лічильна комісія	Відповідно до процедури, визначеної регламентом ради попереднього скликання
4	Розглядається проект Порядку денного першої сесії ради ОТГ	Спочатку проект Порядку денного приймається за основу. До проекту Порядку денного, за необхідності, вносяться зміни і доповнення, після чого Порядок денний приймається в цілому
5	Рада ОТГ розглядає питання Порядку денного	Питання Порядку денного розглядаються за процедурою, визначеною регламентом ради попереднього скликання
6	Перша сесія ради ОТГ оголошується закритою ¹	Після розгляду всіх питань Порядку денного

1.2. НАБУТТЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ РАДИ ТА ГОЛОВИ ОТГ

Щодо початку повноважень депутатів ради ОТГ та голови ОТГ – ці факти приймаються депутатським корпусом до відома, тобто згода депутатів для їх прийняття не потрібна. Ці рішення необхідні виключно для фіксації двох важливих юридичних фактів: моменту набуття повноважень новообраною радою ОТГ та моменту набуття повноважень новообраним головою ОТГ.

¹ У випадках, коли є така необхідність, і така можливість передбачена чинним регламентом ради, може бути оголошено про закриття першого пленарного засідання ради, а у роботі сесії оголошено перерву.

Зокрема, рішення про початок повноважень депутатів ради ОТГ «запускає» механізм, передбачений ч. 2, 3 та 4 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» (далі Закону №157-VIII)² щодо:

- 1** **завершення повноважень** сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, в день набуття повноважень радою ОТГ (ч. 2 ст. 8 Закону №157-VIII)
- 2** **правонаступництва ради ОТГ** стосовно всього майна, прав та обов'язків територіальних громад, що об'єдналися, з дня набуття повноважень радою ОТГ (ч. 3 ст. 8 Закону №157-VIII)
- 3** **початку реорганізації юридичних осіб-місцевих рад**, що увійшли до ОТГ та розміщених поза адміністративним центром ОТГ шляхом їх приєднання до юридичної особи-ради ОТГ з дня набуття радою ОТГ (ч. 4 ст. 8 Закону №157-VIII)

Далі наводимо зразки цих перших рішень ради ОТГ.

ДОДАТОК 1

ПРОЕКТ	
 УКРАЇНА	
Андріївська сільська рада ³ N-ського району N-ської області I сесія VII скликання⁴	
Р І Ш Е Н Н Я	
15 січня 2019 року	№1
Про початок повноважень депутатів Андріївської сільської ради	
Заслухавши інформацію голови Андріївської сільської територіальної виборчої комісії Петренка Петра Петровича про результати виборів депутатів Андріївської сільської ради 7 скликання, керуючись ст. 45, ч. 2 ст. 46, ч. 1 ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 2 ст. 4, ч. 1 ст. 9 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», ч. 12 ст. 85	

² Далі за текстом – Закон №157-VIII.

³ Відповідно до абз. 3 ч. 4 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» найменування представницького органу місцевого самоврядування (ради) ОТГ як юридичної особи складається з частини, яка є похідною від власного найменування населеного пункту, визначеного її адміністративним центром, у формі прикметника та відповідного загального найменування представницького органу місцевого самоврядування (сільська, селищна, міська рада). Тому назва ради ОТГ, до якої приєднуються інші ОМС, не змінюється.

⁴ Відповідно до ст. 3 Закону України «Про порядок обчислення скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад)» номер скликання має бути черговим за порядком, який відповідає скликанню усіх попередніх представницьких органів місцевого самоврядування.

Закону України «Про місцеві вибори», ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», сільська рада

ВИРІШИЛА

1. Прийняти до відома факт початку повноважень депутатів Андріївської сільської ради VII скликання по ___ округах:

- № 1 – Сидоренко Іванна Олексіївна;
- № 2 – Іриненко Степан Миколайович;
- № 3 – Івашків Сергій Олександрович;
- № 4 – Кравченко Олег Олександрович;
- № 5 – Салага Вікторія Володимирівна;
- № 6 – і далі за кількістю депутатів⁵;
- <...>

2. Видати депутатам Андріївської сільської ради 7 скликання посвідчення депутата Андріївської сільської ради та нагрудні знаки⁶.

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
N-ського району N-ської області

I сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

15 січня 2019 року

№2

**Про початок повноважень
депутатів Андріївської сільської ради**

⁵ Усі П.І.Б., назви органів місцевого самоврядування, населених пунктів, вулиць у зразках документів – вигадані.

⁶ До першої сесії нагрудні знаки можуть бути не виготовлені, а можливо, що рада взагалі не приймала (не прийматиме) рішення про їх виготовлення. У такому разі матиме місце видача лише посвідчення депутата.

Заслухавши інформацію голови Андріївської сільської територіальної виборчої комісії Петренка Петра Петровича про результати виборів Андріївського сільського голови та обрання на посаду Андріївського сільського голови Андрійченка Андрія Андрійовича, на підставі ч. 1 ст. 42 та ч. 3 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 12 ст. 85 Закону України «Про місцеві вибори», ст. 10, 11, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», сільська рада

ВИРІШИЛА

1. Інформацію голови Андріївської сільської територіальної виборчої комісії Петренка П.П. про результати виборів Андріївського сільського голови та обрання на посаду Андріївського сільського голови Андрійченка А.А. взяти до відома.
2. Заслухати складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування Андріївським сільським головою Андрійченком А.А. та вважати його таким, що вступив на посаду.
3. Присвоїти Андріївському сільському голові Андрійченку А.А. 9 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах четвертої категорії посад⁷.

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

Відповідно до ч. 2 ст. 46 [Закону №280/97-ВР](#) перша сесія новообраної сільської, селищної, міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до ст. 45 цього Закону (не менше, ніж 2/3 від складу). Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який **інформує раду** про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно сільського, селищного, міського голови. Тобто, наголосимо ще раз: ці два рішення потрібні виключно для того, щоб зафіксувати дату початку повноважень новообраного представницького органу відповідної ради та сільського, селищного, міського голови.

І перше, і друге рішення ради підписує новообраний сільський, селищний та міський голова, оскільки на момент виготовлення тексту рішень у цієї особи вже будуть відповідні повноваження. Підписання рішень ради головою відповідної виборчої комісії законодавством не передбачено.

Відповідно до ч. 3 ст. 59 [Закону №280/97-ВР](#) рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених [п. 4 і 16 ст. 26](#), [п. 1, 29 і 31 ст. 43](#) та [ст. 55, 56](#) цього Закону, в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#). За наявності офіційного веб-сайту ради, ці дані розміщуються на

⁷ Приклад наведений для сільських, селищних та міських (міст районного значення) рад. Для міст обласного значення та міст-обласних центрів ранги та категорії будуть іншими. Зверніть увагу, що ранги сільським, селищним, міським головам присвоюються рішенням відповідної ради в межах відповідної категорії посад (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Більш детально про присвоєння рангів посадовим особам ради ОТГ та специфіку вступу їх на посаду читайте у Розділі II цих рекомендацій.

відповідному сайті **в день голосування** і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Відповідно до ч. 1 ст. 42 Закону № 280/97-ВР повноваження сільського, селищного, міського голови починаються **з моменту складення ним присяги** відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні відповідної сільської, селищної, міської ради, **на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації**. Відповідно до чинної редакції ч. 1 ст. 42 Закону № 280/97-ВР, яка діє з лютого 2017 року, повноваження новообраного сільського, селищного, міського голови починаються саме **з моменту складення ним присяги** відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Тобто незалежно від того, чи складав відповідний голова присягу посадової особи місцевого самоврядування раніше, він має скласти її (знову) на першому пленарному засіданні **новообраної ради**. Інформація про складення та підписання новообраним головою присяги має бути внесена до протоколу пленарного засідання.

З моменту початку повноважень депутатів ради нового скликання та оголошення про початок повноважень новообраного сільського, селищного, міського голови відповідно до ст. 42 Закону №280/97-ВР на пленарних засіданнях ради першої сесії головує новим буде **новообраний** сільський, селищний, міський голова. Окреме рішення з цього приводу приймати не треба – ці повноваження сільський, селищний, міський голова отримує у силу закону.

Приймати окреме рішення про припинення повноважень сільських, селищних, міських голів рад, що увійшли до складу ОТГ, а також секретарів цих рад, також не потрібно. Повноваження відповідних осіб, так само як і повноваження депутатів рад, що увійшли до складу ОТГ, припиняються у силу закону, а не тому, що депутатський корпус нового скликання проголосує чи не проголосує за це рішення. Прийняття подібних рішень є перевищенням радою своїх повноважень.

Тепер розглянемо послідовно проекти рішень по питанням порядку денного.

1.3. ПИТАННЯ ПРО ОБРАННЯ СЕКРЕТАРЯ РАДИ

Відповідно до ч. 1 ст. 50 Закону № 280/97-ВР секретар сільської, селищної, міської ради працює в раді на постійній основі, обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови, за загальним правилом, не пізніше ніж через 30 днів з дня відкриття першої сесії відповідної ради.

Тобто, внести пропозицію щодо кандидатури секретаря ради голова ОТГ може як на першому, так і на наступних пленарних засіданнях ради ОТГ, але не пізніше 30 днів з дня відкриття першої сесії ради ОТГ. По закінченню цього строку голова ОТГ кандидатуру секретаря ради ОТГ можуть подати не менше як половини депутатів від загального складу ради ОТГ.

ВАЖЛИВО! Відповідно до ч. 4 ст. 59 Закону №280/97-ВР рішення ради щодо обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради приймається таємним голосуванням.

Відповідно до ч. 3 ст. 50 Закону №280/97-ВР секретар **сільської** ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради. Ця норма поширюється виключно на сільські ради. У разі, якщо рада ОТГ вирішить покласти на секретаря ради здійснення повноважень секретаря виконавчого комітету ради ОТГ, про це окремо має бути зазначено у рішенні ради ОТГ.

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
 Н-ського району Н-ської області
I сесія VII скликання

РІШЕННЯ

15 січня 2019 року

№__

**Про обрання секретаря
 депутатів Андріївської сільської ради**

Розглянувши пропозицію Андріївського сільського голови Андрійченка А.А., керуючись п. 4 ч. 1 ст. 26, п. 4 ч. 4 ст. 42, ч. 1 ст. 50, ч. 3 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА

1. Обрати на посаду секретаря Андріївської сільської ради на строк повноважень Андріївської сільської ради Сидоренко Іванну Олексіївну - депутата Андріївської сільської ради, обрану по _____ виборчому округу № 1.
2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

1.4. ПИТАННЯ ПРО ПОКЛАДЕННЯ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ СТАРОСТИ

Відповідно до п. 3 Прикінцевих положень Закону “Про добровільне об’єднання територіальних громад” у селах, селищах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об’єдналися, обов’язки старости до обрання на перших виборах старости виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об’єднання.

Важливо прийняти рішення про покладення обов’язків старости на особу саме на першому пленарному засіданні першої сесії ради ОТГ, оскільки повноваження осіб, які виконували функції відповідного сільського, селищного голови на момент об’єднання у особи закінчуються.

Можна провести це шляхом прийняття розпорядження новобраним головою ОТГ, однак саме у день першої сесії. Більш детально про покладення обов'язків старости – у Розділі III цих рекомендацій. А далі – зразок відповідного рішення ради ОТГ.

ДОДАТОК 4

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
N-ського району N-ської області
I сесія VII скликання

РІШЕННЯ

15 січня 2019 року

№__

Про покладання обов'язків старости

На виконання вимог п. 3 Прикінцевих положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та з урахуванням норм ч. 2, 3 ст. 141 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА

1. До обрання старост на перших виборах старост Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади, покласти виконання обов'язків старости:

1) у селах Васильківка, Петрівка, Павлівка Андріївської сільської ради на Василенка Василя Васильовича, який здійснював повноваження Васильківського сільського голови до об'єднання;

2) у селах Дмитрівка, Аннівка, Катеринівка Андріївської сільської ради на Дмитрову Тетяну Павлівну, яка здійснювала повноваження Дмитрівського сільського голови до об'єднання⁸;

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Андріївський сільський голова

_____ підпис _____

Андрійченко А.А.

⁸ Вказуємо повний перелік населених пунктів, які знаходилися на території юрисдикції відповідної місцевої ради, що припиняється шляхом приєднання до ради ОТГ. Перераховувати населені пункти необхідно через те, що, як правило, на даному етапі рада ОТГ ще не визначила своїм рішенням старостинські округи, у яких будуть обиратися старости на перших виборах старост.

1.5. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ТА ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАДИ ОТГ ТА ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ ДЕПУТАТСЬКІ КОМІСІЇ РАДИ ОТГ

Відповідно до ст. 47 [Закону №280/97-ВР](#) постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету. Обираються постійні комісії радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією (зокрема комісія самостійно може обрати секретаря комісії, заступника голови комісії тощо).

УВАГА! До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова ОТГ та секретар ради ОТГ.

Перелік комісій визначається радою ОТГ виходячи із повноважень ради, особливостей територіальної громади та кількості депутатів ради. Важливо, щоб постійні комісії охоплювали весь комплекс повноважень об'єднаної територіальної громади і були дієздатними (занадто малі за чисельністю комісії в наступному можуть бути перевантажені роботою та мати проблеми з кворумом). Для невеликих за чисельністю рад перелік комісій доцільно скоротити, об'єднавши окремі повноваження, які б у великій раді виконувало кілька комісій.

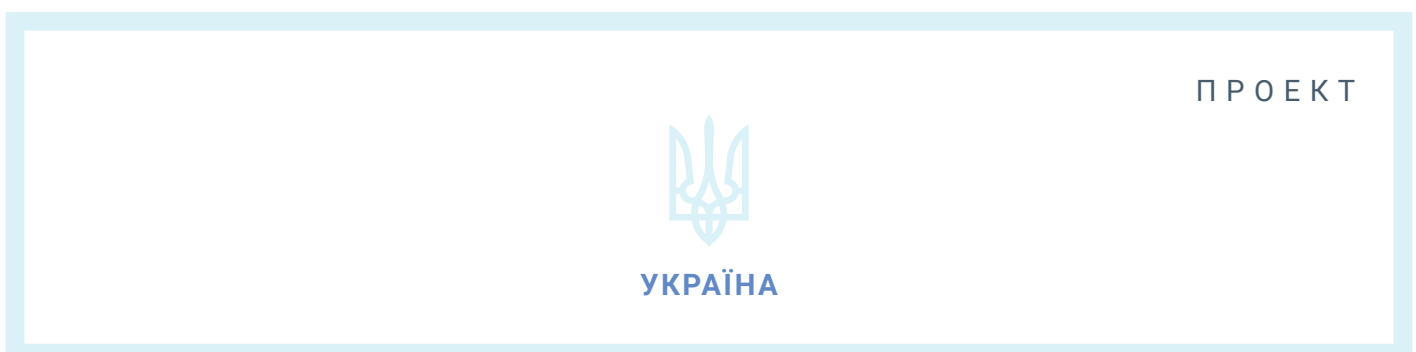
Доцільно затвердити [Положення про постійні комісії ради ОТГ](#) та обрання їх персонального складу на першому пленарному засіданні першої сесії ради ОТГ, оскільки підготовкою або погодженням проектів більшості наступних рішень ради ОТГ мають займатися саме постійні комісії. Однак, якщо вам не вдасться провести попередню підготовчу роботу до початку пленарного засідання та узгодити питання про кількість, завдання та персональний склад таких комісій, ці питання доведеться переносити на більш пізні пленарні засідання ради ОТГ. Це потрібно для того, щоб депутати мали час вибрати в якій комісії працювати, визначитися з кандидатурами на посади голів комісій, узгодити напрямки роботи тощо.

Зрозуміло, що комісія не може складатися менш ніж з 3 депутатів, та бажано, щоб вона мала непарну кількість членів.

Закон не віддає голові ОТГ переважне право висувати кандидатів на голови комісій, порядок висування претендентів можна визначити в [Положенні про постійні комісії](#). Також немає вимоги щодо одночасного чи окремого голосування за членів та голів комісій. Однак для уникнення конфліктних ситуацій доцільно включити утворення комісій та обрання голів та затвердження їх персонального складу в єдине рішення, зразок якого наведено далі.

Далі наводиться примірний проект рішення про затвердження переліку постійних комісій.

ДОДАТОК 5



Андріївська сільська рада
N-ського району N-ської області
I сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

15 січня 2019 року

№__

**Про постійні комісії
Андріївської сільської ради**

З метою вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання Андріївської сільської ради, здійснення контролю за виконанням рішень Андріївської сільської ради та її виконавчого комітету, керуючись ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА

1. Визначити такий перелік постійних комісій Андріївської сільської ради⁹:

- 1) Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту;
- 2) Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;
- 3) Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- 4) Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту;
- 5) Постійна комісія з гуманітарних питань.

2. Затвердити Положення про постійні комісії Андріївської сільської ради (Додаток 1 до цього рішення).

3. Обрати постійні комісії Андріївської сільської ради у наступному складі:

- 1) Комісія з питань прав людини, законності, з депутатської діяльності, етики та регламенту:

Голова постійної комісії – П.І.Б.

Члени постійної комісії:

- П.І.Б.;
- П.І.Б.;
- П.І.Б.;
- П.І.Б.

⁹ Склад комісій запропонований з розрахунку на невелику кількість депутатів у раді. Якщо чисельність депутатського корпусу дозволяє це, окрім повноваження, які ми покладаємо на одну комісію, можна «розвести» на кілька окремих комісій.

6. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики, місцевої згуртованості: <...>
7. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку: <...>
8. Постійна комісія.....
9. Головам утворених постійних комісій Андріївської сільської ради забезпечити на першому засіданні кожної комісії вирішення питань щодо структури комісії, у тому числі обрання заступника Голови та секретаря комісії.
10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (Голова постійної комісії – П.І.Б.).

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

Зразок **Положення про постійні депутатські комісії ради ОТГ** можна завантажити з порталу «Децентралізація» за цим посиланням: <https://decentralization.gov.ua/laws/zrazky-aktiv-oms>.

1.6. ПИТАННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕГЛАМЕНТІВ РАДИ ОТГ ТА ЇЇ ВИКОНКОМУ

Регламент ради ґрунтується на Конституції та законах України, визначає основні процедурні правила діяльності ради ОТГ, секретаря ради, старост та депутатів.

Головна помилка, якої припускаються депутати при затвердженні регламенту ради – це неврахування тих змін в законодавстві, що відбулися з часу ухвалення регламенту ради попереднього скликання.

Слід вкрай уважно опрацювати проект регламенту ради, врахувати усі зміни в законодавстві.

ДОДАТОК 6

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
N-ського району N-ської області
I сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«__» _____ 201_ року

№__

**Про затвердження Регламенту
депутатів Андріївської сільської ради**

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада вирішила:

1. Затвердити Регламент Андріївської сільської ради (додається).
2. Організаційному відділу ради забезпечити надання копій цього рішення кожному депутату ради та виготовлення копій рішення для їх розміщення на дошках оголошень Андріївської сільської ради.

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

Примірний **Регламент ради** можна завантажити на порталі «Децентралізація» за цим посиланням:

<https://decentralization.gov.ua/news/8765>

Далі наводимо зразок рішення про утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності та затвердження персонального складу.

ДОДАТОК 7

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
N-ського району N-ської області
I сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«__» _____ 201_ року

№__

**Про утворення виконавчого комітету ради,
визначення його чисельності та
затвердження персонального складу**

Відповідно до підпункту 5 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада вирішила :

1. Утворити виконавчий комітет Андріївської сільської ради.
2. Встановити чисельність виконавчого комітету ради в складі ____ осіб.
3. Затвердити персональний склад виконавчого комітету (додається).

Контроль за виконанням цього рішення покласти на Андріївського сільського голову.

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

Основною формою роботи виконавчого комітету ради є його засідання. Вони скликаються головою ОТГ, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем ради. Засідання виконкому відбуваються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Засідання є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Ухвалення Регламенту виконавчого комітету ради не є вимогою Закону, однак повноваження та порядок роботи виконкому мають бути унормовані. На практиці це зазвичай роблять шляхом затвердження саме Регламенту. Регламент виконкому затверджується на засіданні виконавчого комітету.

Нижче наведено проект рішення виконкому про затвердження Регламенту. Примірний **регламент виконкому** можна також завантажити на порталі «Децентралізація» за цим посиланням:

<https://decentralization.gov.ua/news/8765>

ДОДАТОК 8

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
Виконавчий комітет
N-ського району N-ської області
I сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«___» _____ 201_ року

№__

**Про утворення виконавчого комітету ради,
визначення його чисельності та
затвердження персонального складу**

Відповідно до ст. 26, 51, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Андріївської сільської ради вирішив:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету (додається).

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

1.7. ПИТАННЯ ПРО РЕОРГАНІЗАЦІЮ СІЛЬСЬКИХ РАД, ЩО УВІЙШЛИ ДО ОТГ

Реорганізація рад, що увійшли до складу ОТГ, **починається з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною ОТГ** (ч. 4 ст. 8 Закону №157-VIII). А тому важливо, щоб відповідне рішення було ухвалене саме на першому пленарному засіданні першої сесії ради ОТГ.

Реорганізація ОМС внаслідок добровільного об'єднання територіальних громад має свою специфіку і окремі заходи дуже відрізняються від загальних процедур припинення юридичних осіб у інших випадках. Тому питанням реорганізації присвячений окремий розділ цих методичних рекомендацій.

РОЗДІЛ II. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ З ПИТАНЬ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ОМС, ЯКІ ПРИПИНЯЮТЬСЯ ВНАСЛІДОК ДОБРОВІЛЬНОГО ОБ'ЄДНАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

2.1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ОМС

Загальний порядок реорганізації та припинення юридичних осіб визначає Цивільний кодекс України¹⁰. Відповідно до ч. 1 та 2 ст. 104 Цивільного кодексу України (далі – ЦКУ) юридична особа припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення). У разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов'язки переходять до правонаступників. Юридична особа є такою, що припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

ВАЖЛИВО! Процедура реорганізації ОМС ОТГ здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»¹¹ і норми цього спеціального закону мають переважну силу перед іншими законодавчими актами, які визначають загальні правила припинення юридичних осіб.

Тому **під час реорганізації рад**, що увійшли до складу ОТГ, **користуватися тільки приписами ЦКУ** без огляду на спеціальні правила, передбачені профільним Законом «Про добровільне об'єднання територіальних громад», **не можна**.

Зокрема, реорганізація сільських, селищних, міських рад, яка відбувається внаслідок добровільного об'єднання територіальних громад, **здійснюється без повідомлення державних реєстраторів, а також без збирання вимог кредиторів та отримання їхньої згоди** (ч. 6 ст. 8 Закону №157-VIII). Тобто застосовувати загальні правила, визначені ч. 1 ст. 105, ч. 1 та 2 ст. 107 ЦКУ у випадку реорганізації рад, що увійшли до ОТГ, не потрібно.

Також **у спеціальному порядку здійснюється управління справами ОМС, які реорганізуються**. За загальним правилом, визначеним ч. 4 ст. 105 ЦКУ, таке управління здійснює комісія з реорганізації. Однак при реорганізації рад, які увійшли до складу ОТГ, діє спеціальна норма (ч. 7 ст. 8 Закону №157-VIII), згідно із якою під час проведення реорганізації юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад та їхніх виконавчих комітетів повноваження з управління справами таких юридичних осіб здійснює сільський, селищний, міський голова ОТГ.

Реорганізація рад, які увійшли до складу ОТГ, має ще низку відмінностей, які ми детально проаналізуємо далі у розділах, присвячених окремим етапам цього процесу.

Тому наголосимо ще раз – ми користуємося загальними щодо припинення юридичних осіб правилами тільки там, де Закон № 157-VIII не встановлює особливих правил.

Реорганізація рад, що увійшли до складу ОТГ, **починається з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною ОТГ** (ч. 4 ст. 8 Закону №157-VIII).

Та зважаючи на складність цього процесу, доцільно було б ще до початку першого пленарного засідання ради ОТГ провести неформальну «інвентаризацію» наявних у рад цінностей та зобов'язань. Це допоможе оцінити масштаби майбутньої роботи та хоча б приблизно визначитись із послідовністю

¹⁰ Далі за текстом – ЦКУ.

¹¹ Далі за текстом – Закон 157-VIII.

дій та реальними строками окремих етапів реорганізації. Також це допоможе зрозуміти, скільки людей доцільно включити до складу комісії з реорганізації та чи потрібно створювати окремі комісії з інвентаризації.

Голова ОТГ формально не матиме повноважень до першої сесії ради ОТГ. Однак в інтересах усіх працівників рад, що увійшли до ОТГ, особливо сільських, селищних голів рад, що будуть реорганізовуватись, взяти участь у цих підготовчих діях.

Якщо ви хочете якось формалізувати цей процес, сільські, селищні голови (рад, що увійшли до ОТГ) після дня перших виборів можуть дати доручення своїм бухгалтерам та секретарям рад підготувати короткі доповідні записки із відповідною інформацією.

Добре, якщо майбутній голова ОТГ одержить цю інформацію десь за тиждень до початку першого пленарного засідання ради ОТГ. Адже саме на цьому засіданні має бути створена комісія з реорганізації та затверджений її персональний склад. І якщо комісія буде формуватися на підставі попереднього аналізу обсягів роботи, вона працюватиме більш ефективно.

2.2. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ У ЄДР ЩОДО РАДИ ОТГ ТА РАД, ЯКІ УВІЙШЛИ ДО ОТГ

ЧИ ТРЕБА ЗМІНЮВАТИ ВІДОМОСТІ, ЩО МІСТЯТЬСЯ У ЄДР ПРО РАДИ ЯК ЮРИДИЧНІ ОСОБИ, ОДРАЗУ ПІСЛЯ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ НОВООБРАНОЇ РАДИ ОТГ?

Цей етап пов'язаний із обранням голови ОТГ, а не тільки початком реорганізації рад, що увійшли до ОТГ.

З метою забезпечення державних органів та органів місцевого самоврядування, а також учасників цивільного обороту достовірною інформацією про юридичних осіб, громадські формування, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців в Україні ведеться Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань¹². У цьому реєстрі міститься ключова інформація про усі юридичні особи, зареєстровані в Україні. У тому числі, й про дані про керівників юридичних осіб.

Тому, якщо внаслідок перших виборів головою ОТГ буде обрано не ту ж саму особу, яка раніше була сільським, селищним, міським головою (ради, розташованої в адміністративному центрі ОТГ), доведеться внести зміни до відомостей про раду ОТГ, які містяться в ЄДР.

Власне, внесення змін до ЄДР необхідне в усіх випадках зміни керівника юридичної особи, незалежно від того, чи є це ОМС ОТГ, чи будь-яка інша юридична особа.

Згідно з абз. 1 ч. 7 ст. 8 Закону №157-VIII під час проведення реорганізації юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад та їхніх виконавчих комітетів повноваження з управління справами таких юридичних осіб здійснює сільський, селищний, міський голова, обраний ОТГ. Тому **саме голова ОТГ з моменту проголошення результатів перших виборів** на першому пленарному засіданні ради ОТГ (у зв'язку із припиненням повноважень сільських та селищних голів рад, що увійшли до ОТГ) **і до моменту завершення реорганізації стає керівником рад, що припиняються** (як юридичних осіб – бюджетних установ). Деякі територіальні підрозділи юстиції та органи ДКС України вимагають для

¹² Далі за текстом – ЄДР.

підтвердження цього факту внести відповідні зміни у дані «малих» рад, які містяться у ЄДР. Тобто, змінити дані про «підписанта». Це не обов'язково, оскільки повноваження голови ОТГ передбачено спеціальним законом, але якщо вас просять – доцільно зробити. Тільки у такому випадку у рядках відповідної форми, хоча це й буде картка, скажімо, Васильківської сільської ради, буде зазначено реальну посаду голови ОТГ, наприклад, «Андріївський сільський голова». І це буде правильно, оскільки ч. 7 ст. 8 [Закону №157-VIII](#) наділяє за даних обставин Андріївського сільського голову повноваженнями керівника Васильківської сільської ради до моменту припинення останньої як юридичної особи.

Приймати окремо рішення про внесення відповідних змін до ЄДР не потрібно (див. ч. 12 ст. 8 [Закону №157-VIII](#)). Однак разом із заявою про внесення відповідних змін необхідно подати державному реєстратору (нотаріусу, який має право на вчинення дій, пов'язаних із державною реєстрацією юридичних осіб) копію рішення ради про початок повноважень новобраного голови ОТГ, засвідчену печаткою ради ОТГ.

ЯКІ ВІДОМОСТІ З ЄДР БУДЕМО ЗМІНЮВАТИ НА ЦЬОМУ ЕТАПІ?

У описаному випадку потрібно буде здійснити державну реєстрацію змін:

1	керівника або відомостей про керівника юридичної особи
2	фізичних осіб або відомостей про фізичних осіб – платників податків, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори тощо
3	фізичних осіб або зміна відомостей про фізичних осіб – платників податків, які мають право подавати документи для державної реєстрації

Правила та процедури, за якими здійснюються відповідні зміни, визначені [Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»¹³](#) та [Порядком державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затвердженим наказом Мініюсту від 09.02.2016 р. №359/5¹⁴](#).

УВАГА! У зазначені нормативні акти вносили серйозні зміни, особливо у жовтні та листопаді 2016 року. Тому користуватися старими порадами чи алгоритмами, розробленими до прийняття відповідних змін, слід обережно – правила помінялися.

ВІДПОВІДНО ДО Ч. 4 СТ. 17 ЗАКОНУ ПРО ДЕРЖРЕЄСТРАЦІЮ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО РАДУ ОТГ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДР, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ТРЕБА БУДЕ ПОДАТИ ТАКІ ДОКУМЕНТИ:

1	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР	Подається за Формою 3, затвердженою наказом Мініюсту від 18.11.2016 р. №3268/5 Зразок заповнення заяви буде наведений далі
---	--	---

¹³ Далі за текстом – Закон про держреєстрацію.

¹⁴ Далі за текстом – Порядок №359/5.

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ

2	Копія рішення ради ОТГ початок повноважень голови ОТГ	Згідно з п. 16 ч. 1 ст. 15 Закону про держреєстрацію, ви подаєте реєстратору саме засвідчені печаткою ради ОТГ копії відповідних рішень, а не оригінал чи нотаріальні копії
3	Документ про сплату адміністративного збору	Згідно до абз. 8 ч. 1 ст. 36 Закону про держреєстрацію за державну реєстрацію цих змін до відомостей, що містяться в ЄДР, стягується адмінзбір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб

Як вже зазначалося, **Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР**, заповнюється за Формою 3, яка затверджена наказом Мінюсту від 18.11.2016 р. №3268/5¹⁵.

Цю форму можна скачати тут: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16#n54>.

Форма заповнюється українською мовою. Заповнити її можна від руки (прописними літерами, синьою або чорною кульковою ручкою) або на комп'ютері.

Законодавець дозволяє нам заповнити та подати до державного реєстратора лише окремі сторінки цієї Заяви – ті, які стосуватимуться відповідних змін. Фактично, у описаному випадку нам треба буде заповнити тільки початок форми та її розділи 5-7 цієї заяви.

Зверніть увагу, що у відповідних розділах форми треба заповнити інформацію як про виключення даних про попереднього голову, так і про включення даних про новообраного голову ОТГ. Тому сторінка заяви, де є відповідні графи для заповнення, роздруковується двічі, але розділи 6 та 7 у ній заповнюються різною інформацією.

2.3. СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Оскільки процедура реорганізації рад, що увійшли до складу ОТГ, починається у день набрання повноважень новообраною радою ОТГ, прийняти рішення про утворення Комісії з реорганізації необхідно на першому пленарному засіданні першої сесії ради ОТГ.

ВАЖЛИВО! Загальні правила формування цієї Комісії визначаються ч. 3 ст. 105, ч. 1 ст. 106 ЦКУ. Однак свої комісії ми створюємо **з урахуванням особливостей**, передбачених ч. 4, 6, абз. 1 ч. 7 ст. 8 Закону №157-VIII.

Зокрема, зі змісту ч. 3 ст. 105 ЦКУ, яку ми читаємо з урахуванням положень ст. 8 Закону №157-VIII, випливає, що кількісний та персональний склад комісії з реорганізації має затвердити рада ОТГ.

СКІЛЬКИ КОМІСІЙ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТРЕБА СТВОРИТИ?

Коли до складу ОТГ входить кілька рад, нерідко виникає питання, а **скільки комісій створювати** – одну чи декілька (по кількості рад, що увійшли до ОТГ)? Законом це питання не регламентоване. Тому ви маєте вирішити його самостійно. Ми радимо все ж створювати одну комісію – з реорганізації усіх рад, що приєднуються до ради ОТГ. З огляду на кадровий голод, який ви будете відчувати перший час

¹⁵ Зверніть увагу, що форма 3, так само як і відповідний Порядок, наприкінці серпня 2018 року зазнала змін! Користуйтеся актуальною редакцією документа!

після набуття повноважень радою ОТГ, та зважаючи на обсяг роботи, яку вам доведеться виконувати протягом найближчих місяців після перших виборів, створення однієї комісії є більш доцільним.

ЯКІ ЗАВДАННЯ У КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ?

Як вже зазначалося, до Комісії з реорганізації не будуть переходити повноваження з управління справами рад, що увійшли до ОТГ – ці функції залишаться за головою ОТГ. А отже, наша Комісія буде здійснювати трохи інші завдання.

НАЙГОЛОВНІШИМИ З НИХ БУДУТЬ ДВА НАСТУПНИХ:

- 1 забезпечення інвентаризації та передачі раді ОТГ документів, які нагромадилися під час діяльності рад, що увійшли до ОТГ
- 2 складення та передача на затвердження ради ОТГ передавального акту по кожній раді, що припиняється

Ці функції Комісія з реорганізації має виконувати у силу прямих приписів законодавства і передати їх іншим органам неможливо.

А ось питання щодо здійснення інвентаризації майна, активів та зобов'язань рад, що припиняються, можна як залишити за Комісією з реорганізації, так і передати окремим інвентаризаційним комісіям. Такі комісії можна створити у кожній раді, що припиняється, за розпорядженням голови ОТГ (п. 2 Розділу II Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. №879). Законодавство дозволяє реалізовувати обидва варіанти – вирішуйте, який буде більш доцільним для вас.

Знову ж таки, з огляду на брак кадрів, а також зважаючи на те, що у більшості випадків до ради ОТГ приєднуються невеликі за чисельністю фахівців ради, ми радимо покласти функції з інвентаризації майна, активів та зобов'язань на Комісію з реорганізацією.

ВАЖЛИВО! Якщо ви обираєте рекомендований нами варіант, то у рішенні ради ОТГ про створення відповідної комісії має бути відображено, що ви покладаєте на цю комісію повноваження зі здійснення інвентаризації у радах, що припиняються.

При цьому до складу Комісії обов'язково має увійти хоча б по одному представнику від кожної ради, що припиняється. Бажано, що б це був бухгалтер. Адже доведеться виконати багато роботи, яка потребує глибоких знань у сфері бюджетної бухгалтерії.

Однак, ви маєте пам'ятати, що **інвентаризація має проводитись тільки повним складом комісії**, неважливо, буде це Комісія з реорганізації чи окрема комісія з інвентаризації. Також під час інвентаризації має бути присутня матеріально відповідальна особа (абз. 5 п. 1 Розділу II Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879).

Тож якщо з'ясується, що хтось із членів комісії був фактично відсутній на якомусь з етапів інвентаризації, її **результати можуть бути поставлені під сумнів** за формальними ознаками.

ЯКОЮ МАЄ БУТИ ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ ТА ЯКІ СТРОКИ ВЧИНЕННЯ ОКРЕМИХ ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ?

Перше пленарне засідання ради, депутати якої будуть обрані 23.12.2018 р. відкриється, а відповідно,

реорганізація розпочнеться у січні 2019 року.

Перед початком реорганізації в обов'язковому порядку проводиться суцільна інвентаризація кожного ОМС рад, що припиняються, які є юридичними особами. Якщо це тільки рада – то тільки у раді, яка припиняється.

Потім складається передавальний акт, на підставі якого майно, активи та зобов'язання рад, що припиняються, передаються на баланс ради ОТГ.

Після цього можна буде скласти бухгалтерський та фінансовий звіти рад, що припиняються. Ці звіти охоплюватимуть період з 01.01.2019 р. по день завершення у вас реорганізації.

Після прийняття річних звітів цих рад територіальними підрозділами відповідних державних органів можна буде внести дані про припинення рад до ЄДР.

Далі наводиться зразок рішення про початок реорганізації рад, що увійшли до ОТГ, створення комісії з реорганізації та затвердження Плану заходів з реорганізації. Нагадуємо, що у нашому зразку ми утворюємо одну комісію та надаємо їй повноваження зі здійснення інвентаризації майна, активів та зобов'язань рад, що припиняються.

ДОДАТОК 9

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
N району, N області
Перша сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

15 січня 2019 року

№__

**Про початок реорганізації
Васильківської сільської ради та
Дмитрівської сільської ради
шляхом приєднання до
Андріївської сільської ради**

Керуючись ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, п. 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, 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 на підставі рішення Андріївської сільської ради від 14 листопада 2017 року № 1 «Про початок повноважень депутатів Андріївської сільської ради», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА

1. Почати процедуру реорганізації Васильківської сільської ради (ЄДРПОУ 11111111), місцезнаходження: вул. _____, с. Васильківка, N району, N області, _____) шляхом приєднання до Андріївської сільської ради (ЄДРПОУ 55555555), місцезнаходження: вул. _____, с. Андріївка, N району, N області, _____). Реорганізацію завершити у строк до «__» _____ 2019 р.¹⁶
2. Андріївська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Васильківської сільської ради.
3. Почати процедуру реорганізації Дмитрівської сільської ради (ЄДРПОУ 22222222), місцезнаходження: вул. _____, с. Дмитрівка, N району, N області, _____) шляхом приєднання до Андріївської сільської ради (ЄДРПОУ 55555555), місцезнаходження: вул. _____, с. Андріївка, N району, N області, _____).
4. Андріївська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Васильківської сільської ради.
5. Утворити Комісію з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради у складі:
 - 1) Голова комісії: Михайленко Михайло Михайлович (ІПН 0101010101¹⁷) – заступник Андріївського сільського голови
 - 2) Заступник голови комісії: Петренко Валентина Дмитрівна (1010101010) – бухгалтер Андріївської сільської ради
 - 3) Член комісії: Опанасова Олена Іванівна (ІПН 2323232323) – заступник начальника організаційного відділу апарату Андріївської сільської ради.
 - 4) Член комісії: Василенко Василь Васильович – в.о. старости сіл Васильківка, Петрівка, Павлівка Андріївської сільської ради
 - 5) Член комісії: Ткаченко Ірина Олександрівна (ІПН 1212121212) – бухгалтер Васильківської сільської ради
 - 6) Член комісії: Дмитрова Тетяна Павлівна (ІПН 1313131313) – в.о. старости сіл Дмитрівка, Аннівка, Катеринівка Андріївської сільської ради

¹⁶ Визначає дату, якою у вас планується завершити реорганізацію.

¹⁷ Індивідуальні податкові номери (або серія та номер паспорту особи, яка з релігійних переконань відмовилася від одержання ІПН) членів комісії треба вказати, оскільки копію цього рішення можуть запросити держреєстратори для внесення змін до відомостей про юросіб. А ці дані вимагаються законодавством.

7) Член комісії: Романенко Віталій Миколайович (ІПН 313131310) – бухгалтер Дмитрівської сільської ради.

6. Покласти на Комісію з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «__» _____ 2019 р.¹⁸

7. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради.

8. Затвердити План заходів з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради (додаток 1).

9. З метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації майна, активів та зобов'язань Васильківської та Дмитрівської сільських рад надати право Андріївському сільському голові здійснювати без погодження з Андріївською 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 Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради.

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

11. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на «__» _____ 2019 р. під час діяльності рад, що приєднуються до Андріївської сільської ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

12. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Васильківської та Дмитрівської сільських рад станом на «__» _____ 2019 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Андріївській сільській раді

13. Визначити відповідальною за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Васильківської та Дмитрівської сільських рад станом на «__» _____ 2019 р. до Андріївської сільської ради начальника організаційного відділу апарату Андріївської сільської ради – керівника архівного підрозділу Омелянчик Степаниду Павлівну¹⁹.

14. Уповноважити Андріївського сільського голову затвердити від імені Андріївської сільської ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Васильківської та Дмитрівської сільських рад станом на «__» _____ 2019 р.

¹⁸ Вказуєте дату, якою у вас планується завершити реорганізацію.

¹⁹ У зразку документа ми моделюємо ситуацію, коли у раді ОТГ функції архівного підрозділу виконуються суміжним підрозділом апарату ради (тобто не створено окремого архівного підрозділу). Такий варіант підійде, якщо функції архівного підрозділу виконуються якимось працівником одноособово. Якщо у вашій раді ОТГ створений окремий архівний підрозділ – ви можете приймати на раду ОТГ ці документи колегіально. Але тоді треба, відповідно, змінити текст рішення про реорганізацію та шаблон акту приймання-передачі документів у цій частині.

15. Начальнику організаційного відділу апарату Андріївської сільської ради – керівнику архівного підрозділу Омельянчик Степаніді Павлівні у строк до «___» _____ 2019 р. подати Андріївському сільському голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Васильківської та Дмитрівської сільської ради (не завершених в діловодстві та архівів).

16. Андріївському сільському голові не пізніше «___» _____ 2019 р.²⁰ утворити комісію з прийняття майна, активів та зобов'язань Васильківської та Дмитрівської сільських рад та забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Андріївською сільською радою.

17. Голові Комісії з реорганізації Михайленко М.М. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом, та про хід і результати проведеної роботи інформувати Андріївську сільську раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

18. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Андріївського сільського голову.

Андріївський сільський голова

_____ підпис _____

Андрійченко А.А.

Додаток 1
до рішення Андріївської сільської ради
від 14.11.2017 р. № ____

**План заходів з реорганізації
Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради**

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Васильківської сільської ради станом на «___» _____ 2019 р. Андріївській сільській раді	До _ р.	Комісія
2	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Дмитрівської сільської ради станом на «___» _____ 2019 р. Андріївській сільській раді	До _ р.	Комісія
3	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Васильківської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «___» _____ 2019 р.	До _ р. включно	Комісія

²⁰ Ця комісія має бути утворена не пізніше, ніж за кілька робочих днів до дати, коли планується підписати передавальний акт.

4	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Дмитрівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «___» _____ 2019 р.	До _ р. включно	Комісія
5	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Васильківської сільської ради Андріївській сільській раді	До _ р. включно	Комісія
6	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Дмитрівської сільської ради Андріївській сільській раді	До _ р. включно	Комісія
7	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Андріївській сільській раді	–	Голова Комісії
8	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань Васильківської сільської ради Андріївській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту	До _ включно	Комісія
9	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань Дмитрівської сільської ради Андріївській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту	До _ включно	Комісія

Секретар сільської ради

_____ підпис _____

П.І.Б.

Додаток 2
до рішення Андріївської сільської ради
від 15.01.2019 р. № ____

ПРОЕКТ

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. Васильківка

«___» _ 2019 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради, створеної рішенням Андріївської сільської ради від 15.01.2019 р. № ____, у складі:

Голови комісії: _____

Заступника голови комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена 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. Андріївська сільська рада (ЄДРПОУ 55555555), місцезнаходження: вул. _____, с. Андріївка, N району, N області, _____) внаслідок реорганізації _____ сільської ради (ЄДРПОУ _____, місцезнаходження: _____) шляхом приєднання до Андріївської сільської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань _____ 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 _____ сільської ради Андріївська 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 Васильківської сільської ради та Дмитрівської 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)

Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Від імені Андріївської сільської ради прийняла		
Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі:		
	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)

Також треба затвердити форми додатків до передавальних актів. Такі додатки затверджуються за видами майна, активів та зобов'язань у формі, що відповідатиме записам бухгалтерського обліку відповідних видів майна.

Це додатки наступних видів:

- Необоротні активи;
- Запаси;
- Грошові документи, бланки суворої звітності;
- Грошові кошти на рахунках;
- Дебіторська та кредиторська заборгованість;
- Матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання.

2.4. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ТА ПЕРЕДАЧА ОМС, ЩО РЕОРГАНІЗУЮТЬСЯ, ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НАГРОМАДИЛИСЯ ПІД ЧАС ЇХНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Це питання регламентоване Розділом III «Передавання документів у разі припинення установи» глави XV «Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи» 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.

Згідно з цим документом у разі припинення установи шляхом приєднання з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві установи, що реорганізується, та її архів.

Порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення установи має передбачатися в розпорядчому документі про її припинення.

Передавання документів установи, що припиняється, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна. Тобто у випадку реорганізації рад, що увійшли до ОТГ – до Комісії з реорганізації.

Як ви бачили, у рішенні ради про створення Комісії з реорганізації ми прописали відповідні пункти на виконання цих приписів законодавства.

Далі наведемо зразок акту приймання-передачі документації. Одразу зауважимо, що його форма не визначена законодавством, а тому ви можете її змінювати відповідно до власних потреб. У нашому зразку ми пропонуємо, щоб форму акту було затверджено рішенням ради про створення Комісії з реорганізації, що не суперечить вимогам закону.

ДОДАТОК 10

Додаток 3
до рішення Андріївської сільської ради
від 15.01.2019 р. № ____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Андріївський сільський голова
_____/Андрійченко А.А.
(підпис)

« ____ » _____ 2019 року
м.п.

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
_____ сільської ради станом на «__» ____ 2019 р.²¹

«__» _____ 2019 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 – _____ сільської ради шляхом приєднання до Андріївської сільської ради голова Комісії з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради _____ передає, а _____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ) приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві _____ сільської ради:

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

²¹ Вказується визначена радою дата завершення реорганізації.

4				
5				

Номери відсутніх справ _____

Всього прийнято: __ (_____) справ.

2. Архів _____ 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

Васильківської сільської ради

та Дмитріївської сільської ради

_____/_____
(підпис) / (ПІБ)

Приймання здійснив

_____²²

Андріївської сільської ради

_____/_____
(підпис) / (ПІБ)

2.5. ОКРЕМІ ПИТАННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, ПЕРЕДАЧІ МАЙНА ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ОМС, ЩО РЕОРГАНІЗУЮТЬСЯ

ПИТАННЯ: У ЯКІ СТРОКИ ПРОВОДИТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЮ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ РАД, ЩО ПРИЄДНУЮТЬСЯ²³ ДО РАДИ ОТГ?

Особливістю інвентаризації активів та зобов'язань у цьому випадку буде кількість цих інвентаризацій та строки їх проведення.

На відміну від ОТГ, перші вибори у яких відбуваються в середині чи у жовтні відповідного року, радам, які приєднуюватимуться до ради ОТГ після виборів 23.12.2018 р., доведеться здійснити 2 (дві) інвентаризації.

Перше пленарне засідання ради ОТГ відбудеться у січні 2019 року. Відповідно до кінця 2018 року **УСІ**

²² Вказується посада особи ради ОТГ, яка приймає документи. Як правило, це - керівник підрозділу, який відповідає за ведення діловодства у раді. Якщо у раді є окремий архівний підрозділ, то робите окремий акт на передачу документів, незавершених в діловодстві ради, а окремо акт про передачу архіву такої ради. Ще раз нагадуємо, що якщо у раді ОТГ є цілий архівний підрозділ, то приймати документи від ради ОТГ краще колегіально. Тоді, відповідно, треба вказувати у рішенні про реорганізацію рад, що не одна особа приймає документи, а комісія з працівників архівного підрозділу та поправити текст акту, зразок якого ми розглядаємо.

²³ Тут і далі мається на увазі приєднання як спосіб реорганізації рад, що увійшли до ОТГ.

ради, що увійшли до ОТГ, будуть функціонувати як окремі юридичні особи. Це означає, що такі ради (включаючи раду, розташовану у адміністративному центрі ОТГ) складуть і подадуть річну фінансову і бюджетну звітність за 2018 рік **у загальному порядку**, так як робили це щороку до об'єднання.

Перед складанням річної фінансової звітності проведення інвентаризації є **обов'язковим** (п. 7 розд. I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879, далі – Положення №879).

Річна фінансова і бюджетна звітність подається радами до органу Державної казначейської служби України за місцем їх обслуговування **не пізніше 22 січня року, що настає за звітним роком**. Згідно з оновленою редакцією п. 7 Положення №879 органи ДКС України доводять більш ранні терміни подачі відповідної звітності, самостійно визначаючи графік подачі відповідної звітності ОМС як головними розпорядниками бюджетних коштів. Та й ради, що увійшли до ОТГ, будуть зацікавлені подати її якомога швидше. Адже починати повноцінну реорганізацію до того, як казначейська служба прийме річну звітність кожної ради, недоцільно.

ВАЖЛИВО! Вже у січні-лютому 2019 року радам, що приєднуються до ради ОТГ, доведеться робити ще одну інвентаризацію, показники якої стануть підставою для складання передавального акту (активів) та фіналізують процедуру реорганізації. Така інвентаризація за приписами законодавства також є **обов'язковою** та має бути **суцільною**.

Тому ми радимо **у грудні 2018 року звичайну «річну» інвентаризацію** у радах, що приєднуються до ОТГ, **провести як суцільну**. Це можна зробити на підставі розпоряджень сільських, селищних голів рад, що увійшли до ОТГ. Тоді у 2019 році буде набагато простіше провести суцільну інвентаризацію для цілей реорганізації рад, що увійшли до ОТГ.

Суцільна інвентаризація, яка обов'язково має бути проведена для цілей припинення рад, що приєднуються до ради ОТГ, охопить період з 01.01.2019 року і до моменту завершення реорганізації. Кожна рада ОТГ сама встановлюватиме до якого терміну мають бути завершені усі реорганізаційні процедури, виходячи із власних обставин. Ми радимо завершити ці процеси у першому кварталі 2019 року, аби встигнути подати квартальну фінансову звітність до 15.04.2019 р.

ВАЖЛИВО! Також до кінця 2018 року ради, що увійшли до ОТГ, повинні оптимізувати дебіторську та кредиторську заборгованість (по можливості погасити всю заборгованість перед кредиторами та провести остаточні розрахунки з дебіторами).

ПИТАННЯ: У ЯКОМУ ПОРЯДКУ ОРГАНІЗОВУВАТИ ПЕРЕДАЧУ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ РАД, ЩО ПРИПИНЯЮТЬСЯ, ДО РАДИ ОТГ?

Процедура передачі цих активів та зобов'язань, власне, починається на підставі рішення ради ОТГ про початок реорганізації. Фактично, першим кроком такої передачі буде проведення суцільної (другої) інвентаризації. Про неї вже йшлося вище.

Ще раз нагадаємо, що припинення юридичної особи є підставою для **обов'язкового проведення суцільної інвентаризації** її активів та зобов'язань. Ця вимога зафіксована у п. 7 розд. I Положення №879.

ВАЖЛИВО! Ця інвентаризація обов'язково має охоплювати **всі без винятку види зобов'язань та активів** рад, що припиняються, незалежно від їх місцезнаходження. Ця вимога поширюється також на предмети, передані у прокат, оренду та які перебувають на реконструкції, модернізації, консервації,

у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану.

З огляду на вищезазначене, під час першого пленарного засідання ради ОТГ необхідно вирішити питання щодо покладення повноваження зі здійснення інвентаризації у рада, що припиняються. Такі повноваження можуть бути покладені як безпосередньо на **комісію з реорганізації**, так і на окрему **комісію з інвентаризації** у кожній раді, що припиняється.

Зверніть також увагу на вимогу законодавства щодо проведення інвентаризації виключно **повним складом комісії та у присутності матеріально відповідальних осіб** (абз. 5 п. 1 розд. II Положення №879).

Всі виявлені під час інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку (лишки та нестачі матеріальних цінностей) потрібно урегулювати. Результати інвентаризації обов'язково мають знайти своє відображення у бухгалтерському обліку рад, що припиняються, **у тому звітному періоді, у якому буде завершено таку інвентаризацію**. Тобто, такі операції потрібно відобразити у реєстрах бухгалтерського обліку у січні-лютому 2019 року.

ПИТАННЯ: КОЛИ МАЮТЬ БУТИ ЗАТВЕРДЖЕНІ ПЕРЕДАВАЛЬНІ АКТИ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ РАД, ЩО ПРИЄДНУЮТЬСЯ ДО РАДИ ОТГ?

Результати суцільної (другої) інвентаризації ляжуть у основу складання передавального акту.

ВАЖЛИВО! У ході реорганізації передаються лише активи та зобов'язання, які відображуються у балансах рад, що приєднуються до ради ОТГ. Питання передачі майна зі спільної власності територіальних громад у власність ОТГ до процесу реорганізації відношення не мають та вирішуються окремо!

Приймати майно та зобов'язання рад, що реорганізуються, на баланс ради ОТГ може **комісія з приймання** (група осіб, яка буде приймати майно від імені ради ОТГ). Така комісія створюється за розпорядженням голови ради ОТГ з числа її працівників. До складу такої комісії обов'язково має входити представник бухгалтерської служби ради ОТГ.

Після затвердження радою ОТГ передавального акту активи та зобов'язання ради, що припиняється, списуються з її балансу та оприбутковуються на балансі ради ОТГ.

Завершальним етапом передачі майна та зобов'язань рад, що припиняються, є підготовка та подання фінансової і бюджетної звітності цими радами за період з 01.01.2018 р. і до моменту завершення реорганізації.

Відповідно до абз. 2 п. 8 розд. I Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 28.02.2017 р. №307, суб'єкти державного сектору, які припинили свою діяльність, протягом звітного періоду складають фінансову звітність **в обсязі річної** і подають органам казначейства за місцем обслуговування. У фінансовій звітності таких суб'єктів **залишки на кінець звітного періоду не зазначаються**.

Абзацом 3 п. 7 розд. III Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Мінфіну від 28.12.2009 р. №1541, визначено, що звітним періодом суб'єкта державного сектору, що ліквідується або припиняє свою діяльність шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), є **період з початку року до моменту ліквідації**.

Аналогічні за змістом вимоги передбачено п. 5 та 8 розд. I Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Мінфіну від 24.04.2012 р. № 11, щодо подання бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів, які припинили свою діяльність.

ОТЖЕ РАДИ, ЩО ПРИПИНЯЮТЬСЯ, ЗА ПЕРІОД З 01.01.2019 Р. ДО МОМЕНТУ ЇХ ПРИПИНЕННЯ ШЛЯХОМ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ПОДАЮТЬ ТАКІ ФОРМИ ЗВІТНОСТІ:

1) фінансова звітність:

- форма № 1-дс «Баланс»;
- форма № 2-дс «Звіт про фінансові результати»;
- форма № 3-дс «Звіт про рух грошових коштів»;
- форма № 4-дс «Звіт про власний капітал»;

2) бюджетна звітність:

- Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2м);
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1м);
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2м);
- Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3м);
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4-4д);
- Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма № 4-3м.1);
- Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7м);
- Звіт про заборгованість за окремими програмами (форма № 7м.1);
- Пояснювальна записка.

У всіх цих формах звітності ради, що припиняються, мають указати **лише залишки на початок звітного року** (станом на 01.01.2019 р.). Залишки на кінець звітного періоду **не зазначають**.

ВАЖЛИВО! Строки подання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів визначено п. 6 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419. Однак цим Порядком не встановлено окремі строки для подання фінансової та бюджетної звітності у випадку їх припинення. З огляду на це, **ми рекомендуємо радам, що припиняються, завершити усі реорганізаційні процедури до кінця 1-го кварталу 2019 року** та подати фінансову і бюджетну звітність у строки, визначені для подання квартальної звітності, тобто **не пізніше 15.04.2019 року**.

Підсумовуючи усе вищенаведене, можна дійти висновку, що існує дві ключові особливості процедури інвентаризації та передачі активів та зобов'язань рад, що будуть реорганізовуватись після перших місцевих виборів 23.12.2018 року.

По-перше, ОМС, розташовані поза межами адміністративного центру ОТГ (тобто ті, що припиняються), фактично повинні **провести інвентаризацію два рази**: перший раз (станом на 31.12.2018 року) – перед складанням річної звітності за 2018 рік, другий раз (у січні-березні 2019 року) – перед передачею майна раді ОТГ.

По-друге, ОМС, що припиняються, будуть подавати фінансову і бюджетну звітність до органів Державної казначейської служби також двічі: перший раз (до 22.01.2019 р.) – за результатами 2018 року, другий раз (на будь-яку дату, але не пізніше 15.04.2019 р.) – у зв'язку з припиненням рад як юридичних осіб.

ПИТАННЯ: ЩО РОБИТИ РАДАМ, ЯКІ ПРИПИНЯЮТЬСЯ ВНАСЛІДОК ПРИЄДНАННЯ ДО РАДИ ОТГ ІЗ ЗАЛИШКАМИ КОШТІВ НА РАХУНКАХ?

Відповідно до ч. 9 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» залишки коштів на кінець бюджетного періоду бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, перераховуються до бюджету ОТГ на підставі платіжних доручень за підписом сільського, селищного, міського голови, обраного ОТГ.

Згідно із п.18.2 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938 залишки коштів на кінець бюджетного періоду бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, перераховуються в **перші робочі дні нового бюджетного періоду** до бюджету ОТГ на підставі платіжних доручень за підписом голови ОТГ і вважаються залишками коштів бюджету ОТГ на початок бюджетного періоду

ВАЖЛИВО! Тому вкрай доцільно відкрити перше пленарне засідання новобраної ради ОТГ якомога швидше.

Також, відповідно до п. 8.4 Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. №758 бюджетні рахунки для операцій клієнтів, в тому числі бюджетні рахунки для зарахування власних надходжень бюджетних установ, на підставі наданих клієнтами заяв про закриття рахунків (додаток 11 до цього Порядку) за підписом керівника та головного бухгалтера або інших посадових осіб, яким відповідно до затвердженої в установленому порядку картки із зразками підписів та відбитка печатки надано право першого та другого підписів, закриваються, зокрема у разі ліквідації або реорганізації клієнта (приєднання, злиття, виділу, поділу, перетворення), зміни найменування, підпорядкованості.

У разі наявності на рахунку, що закривається, залишків коштів орган Казначейства на підставі платіжного доручення клієнта перераховує такі залишки на інший рахунок клієнта або рахунок, відкритий правонаступником, якщо інше не передбачено бюджетним законодавством.

ПИТАННЯ: ХТО МАЄ ПІДПИСУВАТИ ФІНАНСОВУ ТА БЮДЖЕТНУ ЗВІТНІСТЬ ОМС, ЩО ПРИПИНЯЮТЬСЯ, ЗА 2018 РІК?

Відповідно до п. 10 розд. I Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 28.02.2017 р. №307, фінансову звітність підписують керівник (**посадова особа відповідно до законодавства та установчих документів**) суб'єкта державного сектору та головний бухгалтер (**спеціаліст, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби**).

Також п. 16 розд. I Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Мінфіну від 24.01.2012 р. №44, передбачено обов'язкове підписання форми бюджетної звітності і пояснювальної записки керівником і головним бухгалтером

(спеціалістом, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби). Без таких підписів бюджетна звітність вважається **недійсною**.

Отже, з урахуванням вище зазначеного, річну звітність за 2018 рік не обов'язково повинні підписати безпосередньо голова та головний бухгалтер ОМС, що припиняються. Це можуть бути підписи осіб, які виконують їх обов'язки. Тобто річну фінансову та бюджетну звітність ОМС, які припиняються шляхом реорганізації, мають право підписати **голова ОТГ** та представник бухгалтерської служби як ради, що припиняється, так і ради ОТГ, на якого покладено відповідні повноваження.

Водночас із огляду на великий обсяг облікової роботи, фактично підготовкою та складанням річного звіту можуть зайнятися колишні бухгалтери рад, що припиняються.

2.6. СКЛАДАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПІДПИСАННЯ ПЕРЕДАВАЛЬНОГО АКТУ

За загальним правилом, передбаченим ч. 2 ст. 107 ЦКУ, після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт (у разі приєднання), який має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків юридичної особи, що припиняється шляхом поділу, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорується сторонами.

Оскільки для приєднання рад, що увійшли до ОТГ, збирати та задовольняти вимоги кредиторів не потрібно, передавальний акт можна буде скласти одразу після завершення інвентаризації майна, переведення залишку коштів, що знаходяться на рахунках рад, які припиняються, на рахунки ради ОТГ та закриття відповідних рахунків.

За загальним правилом усі підписи на передавальному акті підлягають нотаріальному посвідченню. Однак, у нашому випадку це не потрібно (п. 12 ст. 15 Закону про держреєстрацію).

Передавальний акт тісно пов'язаний з бухгалтерським обліком, тому дані бухгалтерського обліку є основою для формування передавального акту. При цьому вони використовуються при уточненні сум активів, зобов'язань і капіталу правонаступника при інвентаризації.

Форму та зміст передавального акту чинним законодавством не затверджено.

Його можна оформити у вигляді звичайного бухгалтерського балансу та прикласти розшифрування по кожній з його строк. У якості розшифрувань можна використати інвентаризаційні відомості або ж згрупувати дані щодо матеріальних цінностей, заборгованостей тощо, які передаються, у відповідних таблицях. При цьому таблиці зручно зробити та заповнювати у форматі Excel.

Є й інший варіант: відмовитися від бланку балансу, а просто перелічити усі види активів та пасивів (основні засоби, МНМА, запаси, дебіторську та кредиторську заборгованість тощо) та зазначити їх вартість. А в окремих додатках навести списки об'єктів, дебіторів, кредиторів, тощо з деталізованою інформацією щодо кожного об'єкту, що передається та щодо кожного дебітора та кредитора.

Вище ми навели форму передавального акту, який ми пропонуємо використовувати. У будь-якому випадку, форму передавального акту має затвердити рада у день початку процесу реорганізації. Тобто на першому пленарному засіданні.

ВАЖЛИВО! Якщо за даними бухгалтерського обліку ради, яка реорганізується, перевіреними

та підтвердженими в ході проведення інвентаризації, рахується дебіторська та кредиторська заборгованості, то комісії з реорганізації перед тим, як передавати майно та зобов'язання до ради ОТГ – правонаступника, слід докласти зусиль аби повністю **погасити існуючу кредиторську заборгованість та стягнути борги з дебіторів** (шляхом повернення ними коштів на рахунок ради, яка реорганізується, або отримання товарів, робіт та послуг, щодо яких було здійснено передоплату). Якщо ж з якихось причин станом на день завершення реорганізації така заборгованість лишиться непогашеною, детальну інформацію про таку заборгованість слід включити до передавального акту.

Якщо за результатами інвентаризації рада, яка реорганізується, списала дебіторську заборгованість або нестачі, то до ради ОТГ слід передати всю належну документацію з цього питання (акти списання із зазначенням сум списаної дебіторської заборгованості, назвою дебіторів та їх адресою, перелік винуватців нестач із зазначенням сум, які вони повинні відшкодувати тощо), аби вона мала спостерігати за можливістю її стягнення у разі змін майнового стану неплатоспроможних дебіторів або за виявленням винуватців нестач.

Якщо радою, яка реорганізується, було оформлено **договори відповідального зберігання** (вона передала свої матеріальні цінності на зберігання або ж їй інша особа передала на зберігання матеріальні цінності), то до таких договорів слід підписати додаткову угоду, у якій зазначити, що правонаступником ради, яка реорганізується за такими договорами є рада ОТГ (як покладавець або зберігач відповідно).

Приймати майно та зобов'язання рад, що реорганізуються, на баланс ради ОТГ може **комісія з приймання** (група осіб, яка буде приймати майно від імені ради ОТГ), створена розпорядженням голови ради ОТГ з числа її працівників. В склад комісії обов'язково повинен входити представник бухгалтерської служби ради ОТГ (краще за все – головний бухгалтер). Водночас, на практиці нерідко зустрічаються передавальні акти, які підписують лише представники комісії з реорганізації, а від імені правонаступника акт ніхто не підписує, його просто затверджує вищий орган управління правонаступника. Ми радимо все ж перший варіант, коли на передавальному акті міститимуться як підписи осіб, які передали майно, так і підписи особи, які прийняли це майно. Це обумовлено тим, що для ради ОТГ передавальний акт фактично буде єдиним документом первинного бухгалтерського обліку, на підставі якого рада ОТГ поставить майно (зобов'язання) на баланс. А відповідно на такому документі має бути підпис сторони, що передала цінність, та сторони, що її прийняла.

Далі наводимо зразок розпорядження про створення комісії з приймання майна та зобов'язань рад, що реорганізуються.

ДОДАТОК 11

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
АНДРІЇВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 січня 2019 року

№__

**Про створення Комісії з прийняття
майна, активів та зобов'язань**

Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради

На виконання рішення Андріївської сільської ради від 15 січня 2019 року № ____ «Про початок реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради шляхом приєднання до Андріївської сільської ради», керуючись ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з метою забезпечення повного та своєчасного оприбуткування Андріївською сільською радою майна, активів та зобов'язань Васильківської та Дмитрівської сільських рад, які реорганізуються шляхом приєднання до Андріївської сільської ради:

1. Створити Комісію з прийняття майна, активів та зобов'язань Васильківської та Дмитрівської сільських рад у складі:
 - 1) голова комісії – Андріївський сільський голова Андрійченко А.А.
 - 2) член комісії – головний бухгалтер Андріївської сільської ради Воронько С.Г.
 - 3) член комісії – бухгалтер Андріївської сільської ради Христик З.Я.
2. Ознайомити з цим розпорядженням під особистий підпис всіх зазначених у ньому осіб протягом одного робочого дня.
3. Головному бухгалтеру Воронько С.Г. забезпечити повне та своєчасне оприбуткування майна, активів та зобов'язань Васильківської та Дмитрівської сільських рад, правонаступником яких є Андріївська сільська рада.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

Тепер перейдемо безпосередньо до оформлення передачі майна, прав та обов'язків рад, які реорганізуються, до правонаступника – ради ОТГ.

ВАЖЛИВО! Нагадуємо, що документи щодо інвентаризації, а також передавальні акти складаються по кожній раді, яка приєднується до ради ОТГ **окремо**.

Далі наводиться зразок рішення про затвердження передавального акту.

ДОДАТОК 12

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
N району, N області
Перша сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«___» _____ 2019 року

№__

**Про затвердження Передавального акту
Васильківської сільської ради**

Керуючись ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, п. 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, 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, на підставі рішення Андріївської сільської ради від 14 листопада 2017 року № 1 «Про початок повноважень депутатів Андріївської сільської ради», рішення Андріївської сільської ради від 15 січня 2019 року № _____ «Про початок реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради шляхом приєднання до Андріївської сільської ради», Андріївська сільська рада:

ВИРІШИЛА

1. Затвердити Передавальний акт Васильківської сільської ради, ЄДРПОУ 11111111, місцезнаходження: вул. _____, с. Васильківка, N району, N області, _____ (додається).
2. Андріївському сільському голові забезпечити виготовлення копії Передавального акту за правилами, передбаченими законодавством про державну реєстрацію юридичних осіб, для цілей здійснення державної реєстрації припинення Васильківської сільської ради як юридичної особи в результаті її реорганізації шляхом приєднання до Андріївської сільської ради (ЄДРПОУ 55555555, місцезнаходження: вул. _____, с. Андріївка, N району, N області, _____).

Андріївський сільський голова

_____ підпис _____

П.І.Б.

Додаток 1
до рішення Андріївської сільської ради
від «___» _____ 2019 р. № _____

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ ²⁴

²⁴ Заповнений та підписаний двома сторонами за формою, наведеною вище, чи за іншою формою, затвердженою радою.

2.7. ВНЕСЕННЯ ДАНИХ ПРО ПРИПИНЕННЯ ОМС – ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ДО ЄДР

Відповідно до абз. 1 ч. 11 ст. 17 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» державна реєстрація припинення юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, їхніх виконавчих комітетів шляхом приєднання здійснюється на підставі заяви, поданої сільським, селищним, міським головою, обраним об'єднаною територіальною громадою або уповноваженою ним особою суб'єкту державної реєстрації.

Оскільки цей закон має переважну силу перед загальними правилами державної реєстрації юридичних осіб, встановленими ч. 9 ст. 17 Закону про держреєстрацію, то приймати окреме рішення ради ОТГ про припинення рад, що увійшли до складу ОТГ не потрібно. Ці ради припиняються у силу закону і від волі депутатів ради ОТГ цей процес не залежить.

Водночас п. 2 ч. 2 ст. 17 Закону про держреєстрацію говорить про необхідність подати державному реєстратору примірник документа, яким затверджено персональний склад комісії з реорганізації. Ця норма не суперечить приписам Закону «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Тільки ми виконуємо її з урахуванням приписів абз. 16 ч. 1 ст. 15 Закону про держреєстрацію і подаємо державному реєстратору (нотаріусу) не оригінал чи нотаріально посвідчену копію відповідного рішення, а копію, посвідчену печаткою ради ОТГ.

Також зазвичай реєстратори наполягають на тому, щоб із документами про припинення рад, що увійшли до ОТГ, подавалася копія передавального акту. Це передбачено абз. 1 п. 12 ч. 1 ст. 15 Закону про держреєстрацію. Оскільки у вас такий документ все одно обов'язково складається, немає проблеми у тому, щоб передати реєстратору відповідну копію, посвідчену печаткою ради ОТГ.

А ось вимоги про передачу державному реєстратору оригіналу чи нотаріально посвідченої копії цих документів (чи нотаріального посвідчення підписів членів комісії з реорганізації) незаконні – згідно з абз. 2 п. 12 ч. 1 ст. 15 Закону про держреєстрацію на органи місцевого самоврядування ця вимога не поширюється.

Іноді реєстратори просять подати ще й перше та друге рішення ради новоутвореної ОТГ (перше пленарне засідання), для того, щоб підтвердити момент набрання правонаступником відповідних повноважень та момент набрання повноважень керівником юридичної особи- правонаступника. Можна увійти у положення реєстраторів, оскільки реєстрація припинення місцевих рад шляхом приєднання – не найпоширеніша реєстраційна дія, а отже посадовці перестраховуються та запитують документи для підтвердження повноважень заявників.

Форму заяви про реєстрацію можна скачати тут: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16>.

Заяву можна роздрукувати бланком та заповнити «від руки», а можна заповнити на комп'ютері.

Документи, які ви подаєте реєстратору, не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.

Заява про державну реєстрацію підписується заявником (ми розглядаємо варіант лише особистого подання заяви уповноваженою особою ради і вкрай не радимо надсилати такі документи реєстратору поштою, хоча законом це дозволяється).

Копії рішень ради ОТГ подаються разом із додатками. Причому, якщо документ, який подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, складається більше ніж з одного аркуша, він обов'язково прошивається, пронумеровується та підписується у встановленому законом порядку. «Степлерування» чи склеювання сторінок документа не підходить. Документи слід прошити нитками, проклеїти невеликим листочком у місті виведення кінчиків ниток назовні. На цьому листочку треба зробити напис про кількість аркушів у прошитій копії документа. Наприклад: «Копія згідно з оригіналом. Прошито та пронумеровано. Усього на ___ аркушах». Цей напис скріплюється підписом голови ОТГ та печаткою ради ОТГ.

Згідно із абз. 3 ч. 11 ст. 8 Закону «Про добровільне об'єднання територіальних громад» юридична особа - сільська, селищна, міська рада, є такою, що припинилася, з дня внесення запису про її припинення до ЄДР.

2.8. ЗНИЩЕННЯ ПЕЧАТОК ТА ШТАМПІВ

Відповідати за знищення печаток та штампів рад, що увійшли до складу ОТГ, вже буде голова ОТГ. Знищити ці матеріальні цінності потрібно після внесення до ЄДР інформації про припинення рад, що увійшли до складу ОТГ, як юридичних осіб.

Законодавством на разі не передбачений загальний порядок знищення печаток і штампів, а також не зазначеного будь-яких вимог щодо проведення їх знищення. Роз'яснення з цього приводу можна знайти у [листі Міністерства юстиції України від 14.08.2014 р. № 6820-0-4-14/8.1 «Щодо запровадження відмови від обов'язковості та перехід до добровільності використання печаток суб'єктами господарювання приватного права»](#).

Чітко зазначено порядок знищення печаток лише окремими законами, що регулюють використання гербових печаток державних органів, нотаріусів, але для органів місцевого самоврядування таких норм немає.

Тому голові ОТГ доведеться самостійно визначати, яким чином знищувати печатки та штампи рад, що припинилися внаслідок приєднання до ради ОТГ.

Доцільно максимально чітко регламентувати саму процедуру та чітко зафіксувати процес знищення.

Зазвичай для знищення печаток та штампів створюється спеціальна комісія. У нашому випадку комісія має складатися з працівників ради ОТГ і утворити її можна шляхом видання головою ОТГ відповідного розпорядження.

Процес знищення печаток та штампів можна зафіксувати протоколом. З огляду на вимоги, які раніше пред'являлися для цих процедур МВС України, та враховуючи рекомендації про знищення гербових печаток, які містяться у чинних вказівках для інших органів чи осіб зі спеціальним професійним статусом.

РЕКОМЕНДАЦІЯ ЗАЗНАЧИТИ У ЦЬОМУ ПРОТОКОЛІ ІНФОРМАЦІЮ ПРО НАСТУПНЕ:

- 1 Склад комісії та зазначення реквізитів розпорядження, на підставі якого вона створена. Вказуємо ПІБ та посаду усіх членів комісії
- 2 Підставу для знищення печаток та штампів (у нашому випадку – у зв'язку із припиненням відповідної юридичної особи). Це важливо, оскільки знищення печаток та штампів

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ

	не буде обумовлене їх зношенням чи пошкодженням
3	Кількість, опис (із проставлянням відбитка) печаток та штампів, які знищуються
4	Дата та час знищення печатки. Можна також вказати спосіб знищення

Про знищення печаток та штампів треба буде зробити спеціальну відмітку у Журналі обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі. Цей журнал рада ОТГ отримує під час реорганізації рад, що увійшли до ОТГ, за актом приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності відповідної ради. Необхідність проставлення такої відмітки передбачена Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мінюсту від 18.06.2015 р. № 1000/5.

Фізично знищення печаток та штампів здійснюється шляхом подрібнення або пропилювання кліше.

Списання з бухгалтерського обліку печаток та штампів як матеріальних цінностей здійснюється за загальними правилами, передбаченими для бюджетних установ.

РОЗДІЛ III. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТА ПИТАНЬ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ В ОМС

3.1. НАБУТТЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВОЮ ОТГ

Відповідно до ст. 12 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон №280/97-ВР) голова ОТГ є головною посадовою особою територіальної громади, обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному Законом України «Про місцеві вибори», і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Голова ОТГ не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Окрім цього, на голову ОТГ поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Як передбачено ч. 1 ст. 42 Закону №280/97-ВР, повноваження новообраного голови ОТГ починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні відповідної сільської, селищної, міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації.

У зв'язку з тим, що чинний Закон №280/97-ВР не містить визначення терміну «новообраний», та з метою запобігання випадкам оскарження чи піддання сумніву моменту набуття повноважень головою ОТГ, доцільно голові ОТГ складати присягу навіть у разі, якщо вона складалася вже цією особою раніше.

Текст Присяги посадових осіб місцевого самоврядування міститься у ст. 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Вона вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби. Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати її складення.

Посада голови ОТГ згідно зі ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» віднесена до четвертої категорії посад, а відповідно до ст. 15 цього ж Закону особам, які займають посади, віднесені до четвертої категорії, може бути присвоєно 9, 8 і 7 ранг.

УВАГА! Ранги сільським, селищним, міським головам присвоюються рішенням відповідної ради в межах відповідної категорії посад (ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

РАНГИ ПРИСВОЮЮТЬСЯ:

- відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи;
- одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки. Дострокове присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії посад можливе лише за виконання посадовою особою особливо відповідальних завдань. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного рангу лише за вироком суду. Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

У випадку, коли голові ОТГ раніше (до перших виборів) був присвоєний ранг, вищий за 7-й, то зберігається цей (більш високий) ранг. Але категорія посад все одно буде четверта.

Якщо ж голові ОТГ раніше (до перших виборів) був присвоєний ранг, нижчий за 9-й, то йому присвоюється найнижчий ранг у четвертій категорії посад, тобто 9-й.

У разі, якщо особа раніше займала посаду четвертої категорії і має присвоєний ранг у межах цієї категорії (наприклад, 8 ранг), їй може бути присвоєний черговий, більш високий ранг у межах цієї категорії, тільки за умови успішного відпрацювання на займаній посаді не менше 2 років.

У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

Отже, голова ОТГ складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування на пленарному засіданні, де відповідна виборча комісія оголошує рішення щодо його обрання та реєстрації.

ВАЖЛИВО! Складення і підписання головою ОТГ Присяги на пленарному засіданні першої сесії ради ОТГ обов'язково має бути зафіксовано у протоколі пленарного засідання.

ДОДАТОК 13

ПРИСЯГА
посадової особи місцевого самоврядування

Я, _____ **Андрійченко Андрій Андрійович** _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

Присягу складено на першому пленарному засіданні першої сесії Андріївської сільської ради 7 скликання.

15 січня 2019 року

_____/ Андрійченко А.А.
(підпис)

У новобраних радах ОТГ може виникнути одна з трьох ситуацій:

1) головою ОТГ обрано попереднього сільського, селищного, міського голову (ради, розташованої в адміністративному центрі ОТГ);

2) головою ОТГ обрано сільського, селищного голову (ради, яка увійшла до ОТГ);

3) головою ОТГ обрано особу, яка вперше приймається на службу в ОМС.

Залежно від цього виникнуть нюанси оформлення трудової книжки голови ОТГ.

ВАРІАНТ 1: ГОЛОВОЮ ОТГ ОБРАНО ПОПЕРЕДНЬОГО СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВУ (РАДИ, РОЗТАШОВАНОЇ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ ЦЕНТРІ ОТГ)

Законодавство не містить такого поняття як «переобрання» на виборну посаду. Кожне наступне обрання на посаду передбачає закінчення попереднього строку повноважень посадової особи і початок нового строку її повноважень. Отже, цей процес має оформлюватися двома записами у трудовій книжці:

1) про завершення повноважень сільського голови (ради, яка розташована в адміністративному центрі ОТГ):

- відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону України “Про добровільне об’єднання територіальних громад” повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об’єдналися, **завершуються** в день набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною ОТГ;
- підставою для цього запису буде рішення ради ОТГ про початок повноважень ради ОТГ, прийняте на першій сесії ОТГ.

2) про обрання на посаду голови ОТГ:

- відповідно до ч. 1 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” повноваження новообраного сільського, селищного, міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” на пленарному засіданні відповідної сільської, селищної, міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації;
- підставою для цього запису буде рішення ради ОТГ про початок повноважень голови ОТГ, прийняте на першій сесії ОТГ.

УВАГА! Днем початку трудової діяльності голови ОТГ у новому статусі буде не день прийняття рішення про початок цих повноважень, а наступний за ним робочий день. Це пов’язано з тим, що день першого пленарного засідання ради ОТГ за трудовим законодавством буде останнім робочим днем цієї особи на посаді голови ради, яка функціонувала до об’єднання. Ми не можемо «задвоїти» нову та стару посади на один день – це «не пропустять» електронні реєстри (системи), які використовуються для цілей нарахування страхового стажу та оподаткування.

Так як особа працювала на посаді попереднього сільського, селищного, міського голови ради, яка є адміністративним центром ОТГ, вона вже має присвоєний їй раніше ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах четвертої категорії посад (тобто, 9, 8, чи 7 ранг).

ВАЖЛИВО! Стаття 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» не вимагає внесення до трудової книжки посадових осіб місцевого самоврядування запису про збереження раніше присвоєного їм рангу, проте зазначимо, що в зв’язку з тим, що ранг голові ОТГ присвоюється сесією ради, **відповідне рішення має обов’язково містити пункт про присвоєння (збереження) рангу.**

У свою чергу, п. 2.4 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників вимагає вносити записи у точній відповідності до тексту наказу (розпорядження). Тож, доцільно вносити запис про збереження раніше присвоєного посадовій особі рангу до трудової книжки.

Таким чином, у трудовій книжці зазначаємо:

ДОДАТОК 14

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
5	15	01	2019	Повноваження Андріївського сільського голови завершилися, ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».	Рішення Андріївської сільської ради
				Андріївський сільський голова (підпис) Андрійченко А.А. М.П.	7 скликання від 15.01.2019 р. № 1.
6	15	01	2019	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	Рішення
7	16	01	2019	Обрано на посаду Андріївського сільського голови.	Андріївської
8	16	01	2019	Збережено 7 ранг посадової особи місцевого самоврядування,	сільської ради
					7 скликання від 15.01.2019 р. № 2.

ВАРІАНТ 2: ГОЛОВОЮ ОТГ ОБРАНО СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО ГОЛОВУ РАДИ, ЯКА УВІЙШЛА ДО ОТГ

Ситуація подібна до попередньої, але має одну особливість – сільський голова працевлаштовується в іншу юридичну особу.

ТОМУ ДО ЙОГО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ВНОСЯТЬСЯ ТАКОЖ ДВА ЗАПИСИ:

- 1** про завершення повноважень сільського, селищного голови ради, що увійшла до ОТГ
- 2** про обрання на посаду голови ОТГ (див. Додаток 2, Розділ I), обов'язково зазначивши перед цим записом повну назву ради ОТГ

У даному випадку датою початку трудової діяльності голови ОТГ також буде не день прийняття рішення про початок цих повноважень, а наступний за ним робочий день. Це пов'язано із тим, що день першого пленарного засідання новообраної ради за трудовим законодавством буде останнім робочим днем цієї особи на посаді сільського, селищного голови ради, яка увійшла до ОТГ.

Таким чином, у трудовій книжці зазначаємо наступне (див. на наступній сторінці).

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
5	15	01	2019	Повноваження Васильківського сільського голови завершилися, ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».	Рішення Андріївської сільської ради
				Андріївський сільський голова (підпис) Андрійченко А.А. М.П.	7 скликання від 15.01.2019 р. № 1.
				Андріївська сільська рада	
6	15	01	2019	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	Рішення
7	16	01	2019	Обрано на посаду Андріївського сільського голови.	Андріївської
8	16	01	2019	Збережено 7 ранг посадової особи місцевого самоврядування,	сільської ради
					7 скликання
					від 15.01.2019 р.
					№ 2.

ВАРІАНТ 3: НА ПОСАДУ ГОЛОВИ ОТГ ОБРАНО ОСОБУ, ЯКА ВПЕРШЕ ПРИЙМАЄТЬСЯ НА СЛУЖБУ В ОМС

Якщо особа раніше не проходила службу в органах місцевого самоврядування чи державну службу, або її ранг був нижчим за 9, то одразу присвоювати їй 8 чи 7 ранг не можна. Навіть зважаючи на те, що це об'єднана територіальна громада і у голови ОТГ буде багато роботи та відповідальності. Адже порядок просування по службі визначається іншими критеріями. У описаному випадку присвоюється виключно найнижчий ранг у межах четвертої категорії посад.

Обов'язковим також є зазначення повної назви ради ОТГ перед внесенням запису про обрання на посаду голови ОТГ.

УВАГА! Відповідно до ч. 5 ст. 12 [Закону №280/97-ВР](#) на сільських, селищних, міських голів поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені [Законом України «Про статус депутатів місцевих рад»](#).

Зокрема, ст. 33 цього Закону передбачені певні гарантії для осіб, обраних на виборні посади ВПЕРШЕ.

Для того, щоб ці гарантії діяли, при обранні особи головою ОТГ він має звільнитися з попереднього місця роботи за п. 5 ст. 36 [Кодексу законів про працю України](#). Це дозволить йому зберегти право на повернення на попереднє місце роботи після закінчення повноважень голови ОТГ.

Згідно з абз. 2 ч. 2 ст. 33 [Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»](#), у разі неможливості надання відповідної роботи (посади) на період працевлаштування за колишнім головою ОТГ зберігається, але не більше 6 місяців, середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді у раді, що виплачується з відповідного місцевого бюджету. Це правило не застосовується лише якщо він має право на пенсійне забезпечення або йому призначена пенсія за віком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника, за вислугу років відповідно до закону.

ВАЖЛИВО! У разі звільнення з роботи з будь-яких інших підстав, ніж передбачені п. 5 ст. 36 [КЗпП](#),

обов'язок зі збереження робочого місця за даною особою у роботодавця не виникає і, відповідно, після закінчення строку повноважень голови ОТГ ця особа не матиме змоги повернутися на попереднє робоче місце чи претендувати на грошову компенсацію у разі неможливості працевлаштування на попередньому місці роботи.

ДОДАТОК 16

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Приватне підприємство «Добробут»	
7	02	03	2000	Прийнято на посаду головного інженера.	Наказ від 02.03. 2000 р. № 4-К.
8	11	01	2019	Звільнено з роботи у зв'язку з переходом на виборну посаду, п. 5 ст. 36 КЗпП України. Директор ПП «Добробут» (підпис) Добрий Д.Д. М.П.	Наказ від 11.01. 2019 р. № 78-К.
				Андріївська сільська рада	
9	15	01	2019	Обрано на посаду Андріївського сільського голови.	Рішення
10	15	01	2019	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	Андріївської
11	15	01	2019	Присвоєно 9 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах четвертої категорії посад.	сільської ради 7 скликання від 15.01.2019 р. № 2.

3.2. ПОКЛАДЕННЯ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ СТАРОСТИ

Виконання обов'язків старости покладаються відповідно до п. 3 Прикінцевих положень [Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»](#). Ця норма регламентує, що у селах, селищах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, обов'язки старости до обрання на перших виборах старости виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання.

Згідно з ч. 1 ст. 42 [Закону № 280/97-ВР](#) у разі звільнення з посади сільського, селищного, міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, повноваження сільського, селищного, міського голови здійснює секретар відповідної сільської, селищної, міської ради, крім випадків дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови відповідно до [Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»](#). Секретар сільської, селищної, міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови і до моменту початку повноважень сільського, селищного, міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії відповідної сільської, селищної, міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

Отже, виконання обов'язків старости до обрання на перших виборах старости покладаються на сільського, селищного голову ради, яка увійшла до ОТГ. А у разі, якщо повноваження голови до об'єднання здійснював відповідно до [Закону №280/97-ВР](#) секретар відповідної ради – виконання

обов'язків старости покладаються на цього секретаря.

ВАЖЛИВО! Питання щодо покладення на відповідних осіб виконання обов'язків старост вирішуються на першому пленарному засіданні першої сесії ОТГ. Це, насамперед, пов'язано з тим, що саме на першому пленарному засіданні першої сесії ОТГ відповідно до ч. 2 ст. 8 [Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»](#) завершуються повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об'єдналися. У свою чергу, відповідно до цієї норми Закону завершуються повноваження секретарів цих рад, так як вони були обрані на строк повноважень відповідних рад.

При вирішенні питання покладення виконання обов'язків старост доцільно отримати від посадових осіб, на яких їх планується покласти, згоду у довільній письмовій формі. Бажано отримати згоду/відмову хоча б за декілька днів до дня проведення першої сесії ради ОТГ – це дозволить якісно сформулювати Порядок денний пленарного засідання, а у разі відмови посадової особи від виконання обов'язків старости – надасть час, необхідний для визначення осіб, які будуть надавати окремі послуги жителям відповідних населених пунктів до обрання на виборах старости.

Згода може мати форму заяви.

ДОДАТОК 17

Андріївському сільському голові
Андрійченку А.А.
Васильківського сільського голови
Василенка Василя Васильовича

Заява

Цією заявою надаю згоду на покладення на мене виконання обов'язків старости у селах Васильківка, Петрівка, Павлівка до обрання на перших виборах старости.

11 січня 2019 року

_____/Василенко В.В.

У разі, якщо особа, на яку відповідно до п. 3 Прикінцевих положень [Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»](#) може покладатися виконання обов'язків старости, відмовляється від їх виконання – доцільно також подати про це відповідну заяву.

ДОДАТОК 18

Андріївському сільському голові
Андрійченку А.А.
Васильківського сільського голови
Василенка Василя Васильовича

Заява

Цією заявою заперечую проти покладення на мене виконання обов'язків старости у селах Васильківка, Петрівка, Павлівка до обрання на перших виборах старости.

11 січня 2019 року

_____/Василенко В.В.

Якщо особа не відмовляється від виконання цих обов'язків, вона звільняється з роботи в день відкриття першої сесії ради ОТГ у зв'язку із завершенням повноважень на підставі ч. 2 ст. 8 [Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»](#).

ВАЖЛИВО! Якщо особа не бажає написати заяву про відмову – доцільно скласти акт про це. Акт складається у довільній формі.

ДОДАТОК 19

АКТ

про відмову Василенка В.В. від виконання обов'язків старости

с. Андріївка, 11.01.2019 р.

Ми, що нижче підписалися, _____

(ПІБ, посади)

склали цей акт про те, що Васильківський сільський голова Василенко В.В. відмовився від виконання обов'язків старости сіл Васильківка, Петрівка, Павлівка Андріївської сільської ради на умовах, передбачених п. 3 Прикінцевих положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та подання відповідної заяви.

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Покласти виконання обов'язків старости на інших осіб, не зазначених у п. 3 Прикінцевих положень [Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»](#) – не можна. Проте, хтось має надавати послуги мешканцям населених пунктів, які залишилися без осіб, які виконують обов'язки старост до обрання на перших виборах старости та здійснювати окремі функції на відповідній території (наприклад, вести прийом громадян, здійснювати господарський облік, видавати довідки

і т.п.). Саме для забезпечення доступу населення до вказаних послуг голова ОТГ може тимчасово покласти їх виконання (всіх послуг, або окремих їх видів) на будь-яку одну або кількох посадових осіб апарату ради ОТГ чи її виконавчих органів. Практично це здійснюється шляхом видання головою ОТГ відповідного розпорядження. Але такі особи не будуть мати статусу виконуючих обов'язки старости, вони будуть як і раніше працювати на своїх посадах, а тимчасове виконання ними додаткових функцій (до обрання на перших виборах старости відповідного старостинського округу) рада ОТГ зможе компенсувати, як варіант, шляхом преміювання чи доплат.

ВАРІАНТ 1: ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ СТАРОСТИ ПОКЛАДАЄТЬСЯ НА СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО ГОЛОВУ РАДИ, ЩО УВІЙШЛА ДО СКЛАДУ ОТГ

У описаному випадку дата завершення повноважень на посаді сільського, селищного голови ради, що увійшла до складу ОТГ, визначатиметься датою першого рішення першого пленарного засідання новообраної ради ОТГ (див. Додаток 1, Розділ I). А ось підставою для початку виконання обов'язків старости буде відповідне рішення першого пленарного засідання першої сесії ради ОТГ, яким на особу буде покладено виконання цих обов'язків до обрання на перших виборах старости відповідного старостинського округу.

Датою початку виконання обов'язків старости буде наступний робочий день після дня прийняття відповідного рішення. Це пов'язано із тим, що ми, як і у описаних вище випадках, не можемо «задвоїти» нову та стару посади на один день.

Таким чином, у трудовій книжці зазначаємо:

ДОДАТОК 20

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
8	15	01	2019	Повноваження Васильківського сільського голови завершилися, ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».	Рішення Андріївської сільської ради
				Андріївський сільський голова (підпис) Адрійченко А.А. М.П.	7 скликання від 15.01.2019 р. № 1.
				Андріївська сільська рада	
9	15	01	2019	Покладено виконання обов'язків старости у селах Васильківка, Петрівка, Павлівка до обрання на перших виборах старости.	Рішення Андріївської сільської ради
					7 скликання від 15.01.2019 р. № 10.

ВАРІАНТ 2: ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ СТАРОСТИ ПОКЛАДАЄТЬСЯ НА СЕКРЕТАРЯ РАДИ, ЩО УВІЙШЛА ДО СКЛАДУ ОТГ

Повноваження відповідного старости мають бути покладені на секретаря ради як на особу, яка здійснювала повноваження сільського голови до об'єднання.

Це означає, що у разі, якщо в силу ч. 2 ст. 42 Закону №280/97-ВР повноваження сільського, селищного

голови до об'єднання здійснював секретар відповідної ради – виконання обов'язків старости до обрання на перших виборах старости покладаються на секретаря.

У трудову книжку секретаря ради, яка увійшла до складу ОТГ, у разі здійснення ним до об'єднання повноважень сільського, селищного голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вносяться такі записи:

ДОДАТОК 21

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
10	15	01	2019	Повноваження секретаря Васильківської сільської ради завершилися, ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».	Рішення Андріївської сільської ради
				Андріївський сільський голова (підпис) Адрійченко А.А. М.П.	7 скликання від 15.01.2019 р. № 1.
				Андріївська сільська рада	
11	15	01	2019	Покладено виконання обов'язків старости у селах Васильківка, Петрівка, Павлівка до обрання на перших виборах старости.	Рішення Андріївської сільської ради
					7 скликання від 15.01.2019 р. № 10.

ВАРІАНТ 3: СІЛЬСЬКИЙ, СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА РАДИ, ЩО УВІЙШЛА ДО ОТГ, НЕ БАЖАЄ ВИКОНУВАТИ ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ ТА ПОВІДОМИВ ПРО ЦЕ ПІСЛЯ ОБ'ЄДНАННЯ, АЛЕ ДО ДНЯ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ОТГ

Відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, завершуються в день набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною ОТГ.

Як передбачено п. 3 Прикінцевих положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» у селах, селищах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, обов'язки старости до обрання на перших виборах старости виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання.

У той же час, покладення виконання обов'язків старости до обрання на перших виборах старости можливе лише за наявності згоди працівника, тобто сільського, селищного голови (ради, що увійшла до складу ОТГ). У разі незгоди цієї особи виконувати обов'язки старости, вона звільняється з посади у зв'язку із завершенням повноважень сільського, селищного голови у день набуття повноважень радою ОТГ.

Окреме рішення з цього приводу приймати не треба – повноваження такого голови завершуються у силу закону. У трудовій книжці ми будемо посилатись на перше рішення першого пленарного

засідання ради ОТГ, оскільки саме воно визначатиме дату завершення повноважень цієї посадової особи.

До трудової книжки вноситься відповідний запис:

ДОДАТОК 22

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
8	15	01	2019	Повноваження Васильківського сільського голови завершилися, ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».	Рішення Андріївської сільської ради
				Андріївський сільський голова (підпис) Адрійченко А.А.	7 скликання
				М.П.	від 15.01.2019 р.
					№ 1.

ЯК ОФОРМИТИ ЗАПИС У ТРУДОВУ КНИЖКУ ВИКОНУЮЧОГО ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ, ЯКЩО ЦЯ ОСОБА ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВІД ЇХ ВИКОНАННЯ ЧЕРЕЗ ДЕЯКИЙ ЧАС ПІСЛЯ ПОКЛАДЕННЯ НА НЬОГО ВІДПОВІДНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ?

Особа, на яку покладено виконання обов'язків старости до обрання на перших виборах старости, по суті працює на умовах строкового трудового договору. Відповідно до ст. 39 Кодексу законів про працю України строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 цього Кодексу, тобто – за власним бажанням.

Якщо особа, яка виконувала обов'язки старости до обрання на перших виборах старости, вирішила звільнитися з роботи, вона має подати відповідну заяву, попередивши роботодавця за два тижні (у разі відсутності поважних причин, а за наявності поважної причини – працівник може бути звільнений у день подання заяви).

У такому разі до трудової книжки працівника мають бути внесені такі записи:

ДОДАТОК 23

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
8	15	01	2019	Повноваження Васильківського сільського голови завершилися, ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».	Рішення Андріївської сільської ради
				Андріївський сільський голова (підпис) Андрійченко А.А.	7 скликання
				М.П.	від 15.01.2019 р.
					№ 1.
				Андріївська сільська рада	
9	16	01	2019	Покладено виконання обов'язків старости у селах Васильківка, Петрівка, Павлівка до обрання на перших виборах старости.	Рішення Андріївської сільської ради
					7 скликання

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
					від 15.01.2019 р.
					№ 10.
11	15	01	2019	Покладено виконання обов'язків старости у селах законів про працю України.	Рішення
				Андріївський сільський голова (підпис) Андрійченко А.А.	Андріївської
				М.П.	сільської ради
					7 скликання
					від 20.02.2019 р.
					№ 27.

3.3. ЗАВЕРШЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СЕКРЕТАРІВ РАД, ЯКІ УВІЙШЛИ ДО ОТГ

Повноваження секретарів всіх рад, що прийняли рішення про добровільне об'єднання, завершуються в силу приписів ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». За цією нормою повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, завершуються в день набуття повноважень радою, обраною ОТГ.

Як передбачено ч. 1 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», секретар місцевої ради працює в раді на постійній основі, обирається радою з числа депутатів **на строк повноважень ради** за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови. Так як повноваження рад, до яких було обрано відповідних секретарів, завершуються в день набуття повноважень радою ОТГ, то і повноваження секретарів цих рад завершуються відповідно у той самий день.

День набуття повноважень радою ОТГ є останнім днем роботи секретарів відповідно до абз. 2 п. 2.27 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 р. №58.

Підставою для звільнення з посади та внесення відповідного запису до трудових книжок секретарів рад, що увійшли до складу ОТГ, буде рішення ради ОТГ про оголошення результатів виборів та початок повноважень ради ОТГ (перше рішення першого пленарного засідання ради ОТГ, див. Додаток, Розділ I).

До трудової книжки секретарів рад, що увійшли до ОТГ, вноситься такий запис:

ДОДАТОК 24

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
12	15	01	2019	Повноваження секретаря Васильківської сільської ради завершилися, ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».	Рішення
				Андріївський сільський голова (підпис) Андрійченко А.А.	Андріївської
				М.П.	сільської ради
					7 скликання
					від 15.01.2019 р.
					№ 1.

Запис до трудової книжки секретарів всіх рад, що прийняли рішення про добровільне об'єднання територіальних громад, вносить особа, відповідальна за ведення кадрової роботи у раді ОТГ, або, якщо така особа не визначена, - голова ОТГ. Засвідчується внесений запис печаткою ради ОТГ.

3.4. ОБРАННЯ СЕКРЕТАРЯ РАДИ ОТГ

Відповідно до ч. 1 ст. 50 [Закону №280/97-ВР](#) секретар сільської, селищної, міської ради працює в раді на постійній основі, обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови, за загальним правилом, не пізніше ніж через 30 днів з дня відкриття першої сесії відповідної ради.

Тобто, внести пропозицію щодо кандидатури секретаря ради голова ОТГ може як на першому, так і на наступних пленарних засіданнях ради ОТГ, але не пізніше 30 днів з дня відкриття першої сесії ради ОТГ. Після сплину цього строку голова ОТГ втрачає повноваження щодо внесення кандидатури секретаря ради і ці повноваження переходять до не менш як половини депутатів від загального складу ради ОТГ. У разі якщо рада ОТГ не підтримає кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради ОТГ, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить відповідний сільський, селищний, міський голова.

ВАЖЛИВО! Відповідно до ч. 4 ст. 59 [Закону №280/97-ВР](#) рішення ради щодо обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради приймається таємним голосуванням.

На секретаря ради ОТГ, як і на голову ОТГ, поширюються обмеження щодо суміщення службової діяльності з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, зайняття іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю (ч. 2 ст. 50 [Закону №280/97-ВР](#)).

Відповідно до ч. 3 ст. 50 [Закону №280/97-ВР](#) секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради. Зверніть увагу, що ця норма поширюється виключно на сільські ради.

Посаду секретаря сільської, селищної, міської (міст районного значення) ради згідно зі ст. 14 [Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»](#) віднесено до п'ятої категорії посад. Згідно з ст. 15 цього ж Закону особам, які займають посади, віднесені до п'ятої категорії, може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг. Секретарю ради ОТГ ранг присвоюється, як і решті посадових осіб місцевого самоврядування, розпорядженням голови ОТГ.

Присягу посадової особи місцевого самоврядування секретар ради ОТГ складає обов'язково – шляхом зачитування її тексту та підписання при прийнятті на службу (не на пленарному засіданні ради ОТГ, як голова ОТГ).

На секретаря ради ОТГ, як на депутата цієї ради, поширюється дія [Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»](#), у тому числі ст. 33 цього Закону, що передбачає певні гарантії.

При обранні на виборну посаду особи, які працюють за трудовим договором, звільняються з роботи за п. 5 ст. 36 [Кодексу законів про працю України](#), що, як наслідок, передбачає збереження за особою робочого місця за попереднім місцем роботи до закінчення строку її повноважень на виборній посаді.

Згідно з абз. 2 ч. 2 ст. 33 [Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»](#) у разі неможливості надання відповідної роботи (посади) на період працевлаштування за колишнім секретарем місцевої

ради зберігається, але не більше 6 місяців, середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді у раді, що виплачується з відповідного місцевого бюджету. Це правило не застосовується лише якщо колишній секретар місцевої ради має право на пенсійне забезпечення або йому призначена пенсія за віком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника, за вислугу років відповідно до закону.

У разі звільнення з роботи з будь-яких інших підстав, ніж передбачені п. 5 ст. 36 КЗпП, обов'язок зі збереження робочого місця за даною особою у роботодавця не виникає і, відповідно, після закінчення строку повноважень секретаря ради ця особа не матиме змоги повернутися на попереднє робоче місце чи претендувати на грошову компенсацію у разі неможливості працевлаштування на попередньому місці роботи.

Далі наводимо варіант оформлення трудової книжки особи, яка перед обранням на посаду секретаря ради працювала у приватному секторі.

Як показано у зразку, рішення ради ОТГ про обрання секретаря ради ОТГ прийняте 15.01.2019 р., цього ж дня особа звільнилася з попереднього місця роботи і фактично приступила до здійснення повноважень секретаря ради 16.01.2019 р. У даному випадку особа, обрана на посаду секретаря ради ОТГ, не має стажу служби в органах місцевого самоврядування чи на державній службі та, відповідно, не має раніше присвоєного рангу.

ДОДАТОК 25

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Веселка»	
4	28	12	2019	Прийнято на посаду головного бухгалтера.	Наказ від 28.12.2010 р. № 59.
5	15	01	2019	Звільнено з роботи у зв'язку з переходом на виборну посаду, п. 5 ст. 36 Кодексу законів про працю України. Директор (підпис) Коваленко С.В. М.П.	Наказ від 15.01.2019 р. № 156.
				Андріївська сільська рада	
6	16	01	2019	Обрано на посаду секретаря Андріївської сільської ради.	Рішення Андріївської сільської ради 7 скликання від 15.01.2019 р. № 3.
7	16	01	2019	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	
8	16	01	2019	Присвоєно 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад.	Розпорядження від 16.01.2019 р. №124.

3.5. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ОТГ

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду заступника сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснюється шляхом **затвердження відповідною радою**.

Посаду заступника сільського, селищного, міського (міста районного значення) голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно зі ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» віднесено до п'ятої категорії посад. Відповідно до ст. 15 цього ж Закону особам, які займають посади, віднесені до п'ятої категорії, може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг.

Щодо посади заступника міського (міста обласного значення) голови з питань діяльності виконавчих органів ради – її віднесено до четвертої категорії посад і відповідно особам, які займають посади, віднесені до неї, може бути присвоєно 9, 8 і 7 ранг.

ВАЖЛИВО! Особа, затверджена відповідною радою на посаду заступника сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування у загальному порядку, тобто – не на сесії ради (хоча й рада цю особу затверджує на посаду).

За загальним правилом ст. 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» особа, яка ВПЕРШЕ приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступає на посаду, з моменту складення Присяги. У свою чергу, Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби. Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати її складення. При цьому особа, яка відмовилася від складення Присяги, вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення, обрання чи затвердження вважається таким, що втратило юридичну силу.

Для прикладу взято заступника сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування.

Припустимо, що кандидат на посаду заступника є найманим працівником у приватному секторі. У цьому випадку особа не знає напевно, чи затвердять його кандидатуру на сесії ради ОТГ, а тому звільнитися з попереднього місця роботи заздалегідь, до дня пленарного засідання сесії, вона не буде.

Для прикладу оформлення трудових відносин із заступником візьмемо випадок, коли особа, яку рада ОТГ затвердила на посаду заступника голови з питань діяльності виконавчих органів, звільнилася з попереднього місця роботи у день прийняття радою відповідного рішення. Тобто, відповідно до законодавства день прийняття рішення радою ОТГ буде останнім днем роботи цієї особи на попередньому місці роботи. Це означає, що приступити до обов'язків заступника голови вона зможе **не раніше наступного робочого дня**.

Таким чином, у трудовій книжці заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради датою прийняття його на службу в ОМС та початку його роботи на посаді в ОМС буде день складення ним Присяги посадової особи місцевого самоврядування та, відповідно, розпорядження голови ОТГ про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування. Але підставою для внесення запису про затвердження на посаду заступника буде відповідне рішення ради ОТГ.

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Товариство з обмеженою відповідальністю	
				«Андріївський хлібокомбінат»	
7	03	08	1999	Прийнято на посаду начальника відділу юридичного супроводу.	Наказ від 03.08.1999 р. № 67.
8	15	01	2019	Звільнено з роботи у зв'язку з переходом на виборну посаду, п. 5 ст. 36 Кодексу законів про працю України. Директор (підпис) Коваленко С.В. М.П.	Наказ від 15.01.2019 р. № 91.
				Андріївська сільська рада	
9	16	01	2019	Затверджено на посаду заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.	Рішення Андріївської сільської ради від 15.01.2019 р. № 18.
10	16	01	2019	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	
11	16	01	2019	Присвоєно 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад.	Розпорядження від 16.01.2019 р. №15.

У разі більш пізнього звільнення з попереднього місця роботи чи припинення діяльності, на яку поширюються обмеження щодо служби в ОМС (наприклад, коли затверджений заступник є фізичною особою-підприємцем – йому потрібен певний час на припинення підприємницької діяльності) особа складе Присягу і буде прийнята на службу в ОМС пізніше, тому «розрив» між датою його затвердження на посаду та фактичним початком роботи на ній буде більшим.

3.6. СПЕЦІАЛЬНА ПЕРЕВІРКА

Статтю 56 Закону України «Про запобігання корупції» передбачено, що стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції²⁵, проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто.

Рішенням НАЗК від 17.06.2016 р. № 2 затверджено «Перелік посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків»²⁶.

ТОМУ ДО ЙОГО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ВНОСЯТЬСЯ ТАКОЖ ДВА ЗАПИСИ:

1 Перших заступників, заступників міських (міст обласного, республіканського в Автономній Республіці Крим, районного значення) голів, заступників сільських, селищних голів

2 Заступників голів районних, районних в містах рад

²⁵ Далі за текстом – НАЗК.

²⁶ Далі за текстом – Перелік.

3	Секретарів міських (міст обласного, республіканського в Автономній Республіці Крим, районного значення), сільських, селищних рад
4	Керуючих справами виконавчих комітетів міських (міст - обласних центрів та міста Сімферополя, міст обласного, республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад
5	Голів постійних комісій з питань бюджету обласних, Київської та Севастопольської міських рад (у разі коли вони працюють у раді на постійній основ

Отже новообраним (затвердженим) секретарям рад ОТГ та заступникам голів ОТГ необхідно пройти спеціальну перевірку, передбачену антикорупційним законодавством.

Умови та процедура проведення спеціальної перевірки визначена ст. 57 Закону та «Порядком проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком», що затверджений постановою КМУ від 25.03.2015 р. №171²⁷.

За загальним правилом, спецперевірка проводиться до прийняття особи на посаду за її письмовою згодою. Однак **для посад секретарів місцевих рад та заступників сільських, селищних та міських голів передбачено інший порядок.**

Зокрема, п. 21 Порядку 171 передбачено, що спецперевірка стосовно претендентів на посади в органах місцевого самоврядування, **призначення (обрання) чи затвердження на які здійснюється місцевою радою**, проводиться відповідно до цього Порядку **ПІСЛЯ** їх призначення (обрання) чи затвердження на відповідні посади.

Для проведення спецперевірки такі особи **протягом 3-х робочих днів з дня призначення (обрання) чи затвердження** подають до органу місцевого самоврядування документи, необхідні для спецперевірки та згоду на перевірку.

Перелік необхідних документів визначений ч. 2 ст. 57 Закону та п. 8 Порядку 171, а форма заяви про згоду на спеціальну перевірку затверджена додатком 1 до цього Порядку.

ДОДАТОК 27

ЗГОДА
на проведення спеціальної перевірки

Я, _____ **Сидоренко Іванна Олексіївна** _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ **06.02.1976 р.н., м. Охтирка Сумської області, Україна** _____
(дата і місце народження)

зареєстрований (зареєстрована) за адресою _____ **вул. Канатна, 18, с. Андріївка, Н-ського району, Н-ської області** _____

²⁷ Далі за текстом – Порядок №171.

та фактично проживаю за адресою вул. Канатна, 18, с. Андріївка, N-ського району,
N-ської області,
 реєстраційний номер облікової картки платника податків* 111111111,
 претендую на зайняття посади секретаря Андріївської сільської ради
 (найменування посади)
N-ського району N-ської області
 та державного органу,

органу влади Автономної Республіки Крим чи органу місцевого самоврядування)

і даю згоду на проведення спеціальної перевірки відомостей щодо мене, у тому числі відомостей, поданих особисто.

«16» січня 2019 року

_____ (підпис)

* У разі відсутності реєстраційного номера облікової картки платника податків додається копія сторінки паспорта з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті).

ВАЖЛИВО! У разі ненадання секретарем ради ОТГ або заступником голови ОТГ у встановлений строк згоди на проведення спеціальної перевірки або встановлення за результатами її проведення обставин, які є підставою для відмови у призначенні (обранні) чи затвердженні на посаду, повноваження такої особи за відповідною посадою достроково припиняються без припинення повноважень депутата ради. **Така особа звільняється з посади без прийняття рішення відповідною радою.**

Відповідно до п. 3 Порядку №171 організація проведення спеціальної перевірки покладається на керівника (заступника керівника) органу місцевого самоврядування або його апарату. Для забезпечення організації проведення спеціальної перевірки голова ОТГ може визначити відповідальний структурний підрозділ ради ОТГ (працівника ради ОТГ).

Згідно з п. 10 Порядку № 171, **не пізніше наступного дня після одержання письмової згоди претендента на посаду** на проведення спеціальної перевірки рада ОТГ, надсилає до відповідних державних органів або до їх територіальних органів (за наявності) запит про перевірку відомостей щодо претендента на посаду за формою, затвердженою Додатком 2 до порядку № 171.

ДОДАТОК 28

_____ (найменування органу (підрозділу), до якого надсилається запит)

ЗАПИТ

про перевірку відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища, або посади з підвищеним корупційним ризиком

Відповідно до статей 56-58 Закону України “Про запобігання корупції” просимо подати до _

Андріївської сільської ради Н-ського району Н-ської області

(найменування органу державної влади, органу влади

Автономної Республіки Крим чи органу місцевого самоврядування, поштова адреса) згідно з Порядком проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 171, відомості про Сидоренко Іванну Олексіївну

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка претендує на зайняття посади,

06.02.1976 р.н., м. Охтирка Сумської області, Україна

дата і місце народження,

паспорт ММ 111111, виданий Охтирським МВ УМВС України у Сумській обл. 01.04.2011 р.

серія та номер паспорта, ким і коли виданий,

вул. Канатна, 18, с. Андріївка, Н-ського району

адреса, за якою особа зареєстрована, адреса місця проживання,

Андріївської сільської ради Н-ського району Н-ської області

місце роботи)

Додаток: копії письмової згоди особи на проведення спеціальної перевірки, автобіографії, паспорта, інших документів залежно від компетенції органу (підрозділу) на 14 арк.

Андріївський сільський голова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Зверніть увагу, що згідно з приписами Порядку № 171 запит на спецперевірку підписує керівник органу, на посаду в якому претендує особа, а в разі його відсутності - особа, яка виконує обов'язки керівника, або один з його заступників відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Оскільки мова йде про спеціальну перевірку секретаря ради ОТГ та заступників голови ОТГ доцільніше, аби ці запити були підписані особисто головою ОТГ.

3.7. ВИВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВНАСЛІДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ОМС ОТГ

Працівники рад, що увійшли до ОТГ, які займають невиборні посади, продовжують працювати на своїх посадах до закінчення процедури реорганізації, якщо не буде можливості перевести їх у штат ОТГ раніше.

Згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП розриваються трудові договори, укладені на невизначений строк, а також строкові трудові договори до закінчення строку їх чинності власником або уповноваженим ним органом у випадку змін в організації виробництва і праці, **в тому числі** ліквідації, **реорганізації**, банкрутства або репрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.

Звільнення з цих підстав називають вивільненням. Як вже зазначалося, за ст. 40² КЗпП про наступне вивільнення працівників персонально попереджають **не пізніше** ніж за 2 місяці. У разі, якщо точна дата **фактичного** вивільнення працівників невідома – жодного порушення у завчасному попередженні не буде.

ПРОЦЕДУРА ВИВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ РАД, ЩО УВІЙШЛИ ДО ОТГ, ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ У ТАКІЙ ПОСЛІДОВНОСТІ:

- 1 Рішенням ради ОТГ **створюється комісія з реорганізації** органів місцевого самоврядування рад, що увійшли до ОТГ
- 2 Одночасно з утворенням комісії з реорганізації необхідно **попередити всіх працівників** не пізніше ніж за 2 місяці про наступне вивільнення у порядку, передбаченому ст. 49² КЗпП. Це не означає, що всі попереджені працівники будуть через 2 місяці обов'язково звільнені з роботи за п. 1 ст. 40 КЗпП (у зв'язку з реорганізацією)

ВАЖЛИВО! Фактичне вивільнення працівників може відбутися пізніше або взагалі не відбутися. А ось за звільнення працівника без попередження настає відповідальність у вигляді поновлення працівника на роботі в результаті встановлення судом факту незаконного звільнення, оплати за рахунок роботодавця часу вимушеного прогулу та, можливо, завданої працівнику моральної шкоди.

Попередження оформлюється шляхом видачі розпорядження головою ОТГ. Саме голова ОТГ з моменту вступу його на посаду буде уповноваженою особою роботодавця як для ОМС ради, розташованої у адміністративному центрі ОТГ, так і для ОМС, які розташовані поза межами адміністративного центру.

Розпорядження голови ОТГ має містити посилання на ч. 4 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Згідно з цією нормою з дня набуття повноважень радою ОТГ здійснюється реорганізація відповідних юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, розміщених поза адміністративним центром ОТГ, шляхом їх приєднання до юридичної особи - сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі ОТГ. Після завершення реорганізації сільські, селищні, міські ради, розташовані поза межами адміністративного центру ОТГ, припиняються як юридичні особи.

- 3 Після затвердження радою ОТГ структури апарату ради ОТГ та її виконавчих органів, штатного розпису необхідно **визначити хто з працівників рад, що увійшли до ОТГ, відповідає кваліфікаційним вимогам до цих посад (цих працівників можна перевести на вакантні посади в ОТГ), а також хто має переважне право на залишення на роботі.** Решті працівників, за можливості, необхідно запропонувати іншу роботу (наприклад, у комунальних підприємствах, установах, закладах ОТГ)

ГОЛОВА ОТГ МАЄ ВИЗНАЧИТИ КОЛО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ:

- 1 мають переважне право на залишення на роботі (ст. 42 КЗпП)
- 2 можуть бути переведені до структури ради ОТГ
- 3 не можуть бути працевлаштовані і підлягають звільненню з роботи

ДОДАТОК 29

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
АНДРІЇВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16 січня 2019 року

№12

**Про попередження працівників
Васильківської сільської ради
про наступне вивільнення у порядку
ст. 49² Кодексу законів про працю України**

На підставі ч. 4 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», з метою забезпечення трудових прав працівників Васильківської сільської ради, відповідно до п. 1 ст. 40 та ст. 49² Кодексу законів про працю України:

1. Попередити працівників Васильківської сільської ради (згідно зі списком у Додатку 1) про наступне вивільнення у зв'язку із реорганізацією Васильківської сільської ради шляхом приєднання до Андріївської сільської ради:

- Демченка Олександра Івановича – спеціаліста-землевпорядника;
- Воронько Світлану Григорівну – головного бухгалтера;
- Черкай Ольгу Миколаївну – касира;
- Федоришину Ірину Василівну – спеціаліста з кадрової роботи;
- Ткаченка Петра Павловича – водія;
- Зінченко Юлію Олександрівну – прибиральницю.

2. Фактичне вивільнення працівників здійснити шляхом видання окремого розпорядження не раніше, ніж через 2 місяці з дня цього попередження.

3. Ознайомити з цим розпорядженням під особистий підпис всіх зазначених у ньому осіб протягом одного робочого дня (Додаток 1).

4. Головному бухгалтеру Воронько С.Г. протягом дії цього попередження здійснювати нарахування та виплату всіх належних працівникам коштів відповідного до чинного законодавства.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

Додаток 1
до Розпорядження
Андріївського сільського голови
від 16.01. 2019 р. № 12

Лист особистого ознайомлення
з розпорядженням від 16.01.2019 року № 12
про попередження про наступне вивільнення працівників
у порядку ст. 49² Кодексу законів про працю України

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові Працівника	Посада	Дата ознайомлення	Особистий підпис
1	Демченко Олександр Іванович	спеціаліст-землевпорядник	16.01.2019	(підпис)
2	Воронько Світлана Григорівна	головний бухгалтер	16.01.2019	(підпис)
3	Черкай Ольга Миколаївна	касир	16.01.2019	(підпис)
4	Федоришина Ірина Василівна	спеціаліст з кадрової роботи	16.01.2019	(підпис)
5	Ткаченко Петро Павлович	водій	16.01.2019	(підпис)
6	Зінченко Юлія Олександрівна	прибиральник службових приміщень	16.01.2019	(підпис)

3.8. ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВНАСЛІДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ОМС ОТГ

За загальним правилом ст. 49² Кодексу законів про працю України пропозиція іншої роботи (посади) для працівника має надходити від роботодавця **одночасно з попередженням** про наступне вивільнення.

Отже, голова ОТГ має вирішити питання щодо можливого працевлаштування працівників рад, які увійшли до ОТГ, у структурі ради ОТГ чи її виконавчих органів. У разі відсутності в структурі ОМС ОТГ посад, вимогам до яких відповідають працівники, останніх доведеться звільнити за п. 1 ст. 40 КЗпП (у зв'язку із реорганізацією).

У разі ж наявності у структурі ОМС ОТГ посади, вимогам до якої відповідає кваліфікація працівника, – необхідно обов'язково запропонувати йому зайняти цю посаду.

Пропозицію доцільно робити у письмовому вигляді. Законодавством не встановлено форми такої пропозиції, але вона має зафіксувати факт надходження пропозиції щодо працевлаштування від ради/виконавчого органу ради ОТГ до відповідного працівника, а також зафіксувати згоду/відмову працівника від даної пропозиції.

Пропозицію щодо працевлаштування можна оформити окремим додатком до розпорядження голови ОТГ про попередження працівників про наступне вивільнення.

ДОДАТОК 30

Додаток 2
до Розпорядження
Андріївського сільського голови
від 16.01. 2019 р. № 12

Пропозиція
щодо працевлаштування деяких працівників Васильківської сільської ради
в структурі Андріївської сільської ради

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Займана посада у Васильківській сільській раді	Запропонована посада в Андріївській сільській раді	Згода працівника (так/ні)	Дата, особистий підпис працівника
1	Воронько Світлана Григорівна	спеціаліст-землевпорядник	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (без конкурсного відбору)	так	16.01.2019 (підпис)
2	Федоришина Ірина Василівна	спеціаліст з кадрової роботи	начальник відділу організаційної та кадрової роботи (конкурс)	так	16.01.2019 (підпис)

Процедура ознайомлення працівників з цією пропозицією буде такою ж, як і у попередньому випадку (під підпис).

ПРИ ВИРІШЕННІ ПИТАННЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У СТРУКТУРУ РАДИ ОТГ ВРАХОВУЙТЕ:

- положення Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 29.12.2009 р. №406 (вимоги щодо рівня освіти та досвіду роботи);
- положення Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою КМУ від 15.02.2002 р. № 169 (переведення на рівнозначну або нижчу посаду може здійснюватися без конкурсного відбору).

У разі необхідності проведення конкурсного відбору на відповідну посаду (якщо запропонована посада є вищою за посаду, яку працівник займає до реорганізації), працівник дає свою згоду, після чого має успішно пройти конкурс на зайняття даної посади.

Якщо посада, яка пропонується працівнику, рівнозначна чи нижча за нинішню його посаду – проводиться звичайне переведення працівника.

Не забувайте, що працівник обов'язково має подати заяву про призначення його по переведенню на посаду у структурі ради ОТГ - і у разі проведення конкурсу, і у разі переведення без конкурсного відбору.

ДОДАТОК 31

Андріївському сільському голові
Андрійченку А.А.

головного бухгалтера
Васильківської сільської ради
Воронько Світлани Григорівни

Заява

Прошу призначити мене на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності по переведенню з посади головного бухгалтера Васильківської сільської ради з 17 січня 2019 року.

16 січня 2019 року

(підпис)

Воронько С.Г.

УВАГА! За власним бажанням працівника він може бути переведений на нову посаду (роботу) раніше настання двомісячного строку з моменту попередження про наступне вивільнення.

ДОДАТОК 32

Андріївському сільському голові
Андрійченку А.А.

спеціаліста з кадрової роботи
Васильківської сільської ради
Федоришиної Ірини Василівни

Заява

Прошу призначити мене на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності по переведенню з посади головного бухгалтера Васильківської сільської ради з 17 січня 2019 року.

16 січня 2019 року

(підпис)

Федоришина І.В.

ВАЖЛИВО! При вивільненні працівників, окрім зазначеного вище, необхідно враховувати переважне право на залишення на роботі. Дане питання врегульоване ст. 42 КЗпП, яка встановлює, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне **право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.**

ПРИ РІВНИХ УМОВАХ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ І КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕРЕВАГА В ЗАЛИШЕННІ НА РОБОТІ НАДАЄТЬСЯ:

- 1 сімейним - при наявності двох і більше утриманців
- 2 особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком
- 3 працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ

4	працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва
5	учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
6	авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій
7	працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання
8	особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України
9	працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби
10	працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України. Наприклад, такими категоріями є особи, віднесені до 1 та 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи [Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»](#).

УВАГА! Відповідно до ст. 40 [КЗпП](#) не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації. З цього випливає, що не допускається звільнення у зв'язку з реорганізацією працівників у період їх тимчасової непрацездатності (лікарняний) та працівників, які перебувають у відпустці (всі види відпусток, у тому числі – відпустка для догляду за дитиною). Отже, таких працівників звільняти до їх виходу на роботу (з лікарняного, з відпустки) заборонено, їх необхідно перевести у раду ОТГ.

ЧИ ПОТРІБНО ПОПЕРЕДЖУВАТИ ПРО НАСТУПНЕ ВИВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ РАДИ ОТГ?

Попереджувати про наступне вивільнення працівників ради ОТГ потрібно тільки у разі, якщо структура ради зміниться настільки, що буде потрібно звільняти і тих, хто працював у ОМС, розташованих у адміністративному центрі. На практиці це відбувається не дуже часто.

Але попереджати працівників ради ОТГ все ж доведеться. Бо у значної частки цих працівників відбудеться зміна істотних умов праці.

Відповідно до ст. 32 [КЗпП](#) **істотними умовами праці** є зміна систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад та інші. Цей перелік не є вичерпним, тобто - істотними можуть бути й

інші умови праці, не вказані у ньому. Оскільки буде змінена кількість та функціонал підрозділів, зміна назв чи категорій посад, змінені посадові інструкції тощо, скоріше за все істотні зміни торкнуться усіх спеціалістів та посадових осіб ОМС, розташованих у адміністративному центрі. А можливо, і технічних працівників.

Тому доцільно попередити про можливі зміни істотних умов праці усіх працівників. Так само, як і у випадку з попередженням про вивільнення, це не зобов'язує вас завершити ці зміни у двомісячний термін від дати попередження – строк може бути довшим (але не коротшим). Може бути й таке, що для когось попередження так і залишиться попередженням і у нього змін не відбудеться. Це цілком допустимо і не порушує прав працівників.

Якщо хтось з працівників відмовиться працювати на умовах, які будуть запропоновані внаслідок внесення змін у структуру новоутворених ОМС ОТГ, згідно з ч. 4 ст. 32 КЗпП трудовий договір з ним припиняється за п. 6 ст. 36 цього Кодексу (відмова працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці).

ЧИ МОЖЕ ПРАЦІВНИК, ПОПЕРЕДЖЕНИЙ ПРО НАСТУПНЕ ВИВІЛЬНЕННЯ, ЗВІЛЬНИТИСЯ ДО ЗАКІНЧЕННЯ 2-Х МІСЯЧНОГО СТРОКУ, ПРОТЯГОМ ЯКОГО ДІЄ ПОПЕРЕДЖЕННЯ? ЯК ЦЕ ОФОРМИТИ?

У разі, коли працівник ради, що увійшла до ОТГ, бажає звільнитися до закінчення 2-х місячного строку попередження, він має на це повне право. На відміну від працівника, роботодавець (рада ОТГ) не має права з власної ініціативи звільнити працівника раніше 2-х місячного строку попередження - це заборонено чинним законодавством.

Тому «дострокове» звільнення можливе виключно з ініціативи працівника. Ініціатива обов'язково має бути оформлена письмово заявою самого працівника.

Наприклад, працівник знайшов собі іншу роботу, до якої хоче приступити раніше ніж закінчиться термін повідомлення про наступне вивільнення. У такому випадку працівник має подати роботодавцю відповідну заяву. Ця заява буде підтверджувати, що саме працівник виявив бажання звільнитися раніше, бо роботодавцю подібні кроки не дозволено робити.

Одразу зауважимо: працівник може звільнитися до закінчення 2-х місячного строку попередження не лише у зв'язку реорганізацією (п. 1 ст. 40 КЗпП), а й за власним бажанням (ст. 38 КЗпП) чи за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП).

Заява подається на ім'я голови ОТГ.

ДОДАТОК 33

Андріївському сільському голові Андрійченку А.А. спеціаліста-землевпорядника Васильківської сільської ради Демченка Олександра Івановича
Заява

Прошу звільнити мене з роботи 25 січня 2019 року (до закінчення 2-х місячного строку попередження про наступне вивільнення) за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

24 січня 2019 року

(підпис)

Демченко О.І.

Зверніть увагу, у разі звільнення працівника на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП йому належить виплатити **вихідну допомогу** (підстава - ст. 44 КЗпП) так само, як і працівникам, які звільняються за п. 1 ст. 40 КЗпП по закінченню 2-х місячного строку попередження.

А от у разі звільнення працівника з інших підстав - власне бажання (ст. 38 КЗпП), угода сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП) тощо – **вихідна допомога не виплачується**.

Питання виплати працівнику вихідної допомоги регламентовані ст. 44 КЗпП. Відповідно до цієї статті працівнику у разі припинення з ним трудового договору з підстав, зазначених у **п. 6 ст. 36** (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці); **п. 1** (змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників), **п. 2** (виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці) і **п. 6** (поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу) **ст. 40** КЗпП, виплачується вихідна допомога **у розмірі не менше середнього місячного заробітку**; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (**п. 3 ст. 36** КЗпП) - **у розмірі двох мінімальних заробітних плат**; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (**ст. 38 і 39** КЗпП) - **у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку**; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у **п. 5 ч. 1 ст. 41** КЗпП, - **у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток**.

Отже, у разі звільнення внаслідок реорганізації чи скорочення чисельності (штату) працівників, а так само у разі відмови працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці розмір вихідної допомоги має бути не менше середнього місячного заробітку. Тобто, розмір вихідної допомоги може бути й більшим (якщо це передбачено, наприклад, умовами колективного договору або за наявності фінансової можливості у роботодавця).

Тож, у разі наявності відповідних коштів роботодавець може виплачувати працівникам більший розмір вихідної допомоги, ніж визначено законодавством, при цьому не надаючи переваг одним працівникам чи не допускаючи дискримінації інших працівників.

Середня заробітна плата працівника для цілей нарахування та виплати йому вихідної допомоги визначається відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 – як, правило, виходячи із виплат за останні 2 календарні місяці його роботи (за деякими винятками, описаними у цьому Порядку).

У цьому контексті варто звернути увагу на гарантії, передбачені п. 7 ч. 1 ст. 20 та п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» для осіб, віднесених до категорії 1 та 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи. Так, для цієї категорії осіб передбачено переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні підприємства, установи, організації, скороченні чисельності або штату працівників, а також на працевлаштування. У разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників їм виплачується допомога в розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати, а також зберігається за їх бажанням посадовий оклад, тарифна ставка (оклад) на новому місці роботи, але не більше одного року. Їм також гарантується працевлаштування з урахуванням їх побажань або можливість навчання нових професій (спеціальностей) із збереженням у встановленому порядку середньої заробітної плати за останнім місцем роботи за весь період перепідготовки, але не більше одного року.

До того ж, відповідно до численних роз'яснень фахівців у галузі трудового законодавства, цій категорії працівників виплачується і вихідна допомога у трикратному розмірі середнього заробітку, передбачена ст. 20 або 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», і вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку, передбачена ст. 44 КЗпП, незалежно одна від одної.

ЯКИМ МАЄ БУТИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОТГ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ?

ПРИ ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОМС, ЯКІ УВІЙШЛИ ДО ОТГ, У ШТАТ РАДИ ОТГ, ВАРТО ЗВЕРНУТИ УВАГУ НА ТАКЕ:

- 1 Так як припинення сільських, селищних рад, які увійшли до ОТГ, як юридичних осіб здійснюється шляхом реорганізації (приєднання), категорично заборонено звільняти з роботи працівників, які перебувають у відпустках для догляду за дитиною (звільнення цих категорій працівників допускається виключно у разі повної ліквідації юридичної особи (тобто, коли немає правонаступника). У нашому випадку правонаступником всіх рад як юридичних осіб є рада ОТГ. Тому таких працівників обов'язково переводимо у штат ради ОТГ, а по закінченню їх відпустки маємо право їх звільнити у разі відсутності можливості запропонувати їм іншу роботу
- 2 Звільнення з роботи у зв'язку із реорганізацією можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників
- 3 Перш ніж починати процес переведення працівників, маємо розробити та затвердити структуру ради ОТГ. Затверджена структура ради ОТГ дозволить визначитися з наявними вакантними посадами, кваліфікаційними вимогами до кожної з вільних посад, допоможе вирішити питання щодо можливості переведення працівників рад, які увійшли до ОТГ, які відповідають вимогам до цих посад

Нижче у додатку наведений зразок розпорядження про переведення працівників.

ДОДАТОК 34

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
АНДРІЇВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17 січня 2019 року

№29

Про переведення працівників

На підставі Структури апарату Андріївської сільської ради, її виконавчих органів та штатного розпису, затверджених рішенням Андріївської сільської ради 7 скликання від 15 січня 2019 року № 15 «Про затвердження Структури Андріївської сільської ради, її виконавчих органів та штатного розпису»:

1. Призначити на посади в апараті Андріївської сільської ради по переведенню:

1) **Воронько Світлану Григорівну**, з посади головного бухгалтера Васильківської сільської ради, - з 17 січня 2019 року на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Андріївської сільської ради, без конкурсного відбору, зберігши 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування, шоста категорія посад, з посадовим окладом згідно штатного розпису.

2. Прийняти у Андріївську сільську раду по переведенню:

1) **Ткаченка Петра Павловича**, водія Васильківської сільської ради – з 17 січня 2019 року водієм службового автомобіля Андріївської сільської ради з посадовим окладом згідно штатного розпису.

2) **Черкай Ольгу Миколаївну**, касира Васильківської сільської ради, службовця, що перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку до 28.12.2019 року, - з 17 січня 2019 року на посаду касира з посадовим окладом згідно штатного розпису.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Підстави:

1) заява Воронько С.Г.

2) заява Ткаченка П.П.

3) заява Черкай О.М.

Андріївський сільський голова

_____ підпис _____

Андрійченко А.А.

ЯКІ ЗАПИСИ МАЮТЬ БУТИ ВНЕСЕНІ ДО ТРУДОВИХ КНИЖОК ПРАЦІВНИКІВ РАД, ЩО УВІЙШЛИ ДО ОТГ, У РАЗІ ЇХ ПЕРЕВЕДЕННЯ У РАДУ ОТГ?

Так як у радах, що увійшли до ОТГ, проходить процес реорганізації шляхом приєднання до ради ОТГ, про це має бути зазначено у трудових книжках їх працівників.

ЗАПИСИ, ЩО ВНОСЯТЬСЯ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ПРАЦІВНИКА, ПЕРЕВЕДЕНОГО ДО РАДИ ОТГ:

- 1) про реорганізацію;
- 2) про переведення.

Зверніть увагу, що засвідчувати ці записи підписом посадової особи ради ОТГ та печаткою ради ОТГ не потрібно. Засвідчувати печаткою необхідно лише записи про звільнення працівника з роботи.

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Васильківська сільська рада	
5	25	03	2016	Призначено на посаду головного бухгалтера як таку, що пройшла за конкурсом, з випробувальним строком 2 місяці.	Розпорядження від 25.03.2016 р. № 24.
6	25	03	2016	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	
7	26	05	2016	Присвоєно 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.	Розпорядження від 26.05.2016 р. № 41.
8	15	01	2019	Васильківську сільську раду реорганізовано шляхом приєднання до Андріївської сільської ради.	Рішення Андріївської сільської ради від 15.01.2019 р. № 22.
				Андріївська сільська рада	
9	17	01	2019	Призначено на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності по переведенню з Васильківської сільської ради.	Розпорядження від 17.01.2019 р. № 149.

ВАЖЛИВО! Не плутайте процедуру реорганізації рад, що увійшли до ОТГ, із перейменуванням підприємства, установи, організації у разі зміни титульного власника (засновника). У випадку реорганізації підставою для внесення запису до трудової книжки працівників рад, що реорганізуються, буде рішення ради ОТГ про початок процедури реорганізації та дата прийняття цього рішення.

Зверніть увагу, що у даному прикладі особа працювала у раді, що увійшла до ОТГ, на посаді головного бухгалтера. В результаті реорганізації їй було запропоновано нижчу посаду в апараті ради ОТГ – головний спеціаліст відділу. У такому разі можна сміливо здійснювати переведення без конкурсного відбору, як це передбачено ст. 10 [Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»](#).

Відповідно до ст. 10 [Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»](#) прийняття на службу в органи місцевого самоврядування працівників органів місцевого самоврядування здійснюється, зокрема, шляхом призначення відповідно сільським, селищним, міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

Цією ж статтею Закону визначено, що у разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

При проведенні конкурсу на зайняття посад в ОМС місцеві ради користуються Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою КМУ від 15.02.2002 р. № 169, який згідно з п. 2 постанови КМУ від 25.03.2016 р. № 246 застосовується під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування відповідно до [Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»](#).

Згідно п. 5 зазначеного Порядку переведення на рівнозначну або нижчу посаду в одному державному органі, а також просування по службі державних службовців, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в органах місцевого самоврядування встановлюються сім категорій посад у межах яких відповідно до ст. 15 цього Закону посадовим особам присвоюється відповідний ранг.

Наразі законодавство про службу в органах місцевого самоврядування не містить визначення терміну «рівнозначна посада». Єдине законодавче визначення терміну «рівнозначна посада» міститься у ст. 2 чинного Закону України «Про державну службу», згідно якого «рівнозначна посада» - посада державної служби, що належить до однієї групи оплати праці з урахуванням юрисдикції державного органу. Проте, дія цього Закону не поширюється на депутатів місцевих рад, посадових осіб місцевого самоврядування.

Тому при визначенні рівнозначних чи нижчих посад в органах місцевого самоврядування, керівники мають приймати рішення на свій розсуд, керуючись рівнем компетенції та обсягом повноважень за кожною посадою через відсутність правового регулювання цього питання і визначення термінів «рівнозначна посада», «нижча посада».

При вирішенні питання переведення працівників на вищу посаду доцільно дотримуватися процедури конкурсного відбору.

У такому разі запис у трудовій книжці буде іншим.

ДОДАТОК 36

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Васильківська сільська рада	
8	17	04	2016	Призначено на посаду спеціаліста з кадрової роботи як таку, що пройшла за конкурсом, з випробувальним строком 2 місяці.	Розпорядження від 25.03.2016 р. № 19.
9	17	04	2016	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	
10	18	06	2016	Присвоєно 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.	Розпорядження від 18.06.2016 р. № 39.
11	15	01	2019	Васильківську сільську раду реорганізовано шляхом приєднання до Андріївської сільської ради.	Рішення Андріївської сільської ради 7 скликання від 15.01.2019 р. № 22.
				Андріївська сільська рада	
12	20	02	2019	Призначено на посаду начальника відділу організаційної та кадрової роботи як таку, що пройшла за конкурсом, з випробувальним строком 3 місяці, по переведенню з Васильківської сільської ради.	Розпорядження від 20.02.2019 р. № 149.

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Збережено 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування, шоста категорія посад.	

ЯК ОФОРМИТИ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ РАДИ, ЯКІ УВІЙШЛИ ДО ОТГ, У РАЗІ НЕМОЖЛИВОСТІ ЇХ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ У СТРУКТУРІ РАДИ ОТГ?

У разі неможливості працевлаштування працівників ради, що увійшла до ОТГ, на роботу у раді ОТГ, відбувається їх фактичне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП на підставі здійсненого не пізніше, ніж за 2 місяці до цього попередження працівників про наступне (можливе) вивільнення.

Отже, належним чином попереджені працівники, яких неможливо працевлаштувати у раді ОТГ, можуть бути звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП.

Якщо у розпорядженні голови ОТГ, яким працівники попереджувалися про наступне вивільнення, дата фактичного вивільнення не зазначалася – голова ОТГ має видати окреме розпорядження про фактичне вивільнення працівників.

ДОДАТОК 37

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА АНДРІЇВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від «___» _____ 20__року

№___

Про фактичне вивільнення Зінченко Ю.О.

На підставі розпорядження від 16 січня 2019 року № 125 «Про попередження про наступне вивільнення працівників Васильківської сільської ради у порядку ст. 49² Кодексу законів про працю України», керуючись ст. 40, 43¹, 44, 47, 49² Кодексу законів про працю України, у зв'язку з відсутністю можливості працевлаштування на іншу роботу:

- Здійснити фактичне вивільнення працівників, звільнивши **Зінченко Юлію Олександрівну**, прибиральника службових приміщень Васильківської сільської ради з роботи, за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України __ ____ 20__ року у зв'язку з реорганізацією Васильківської сільської ради шляхом приєднання до Андріївської сільської ради.
- Головному бухгалтеру Кравченко О.М. здійснити повний розрахунок із звільненим працівником, у тому числі виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.
- Начальнику відділу організаційної та кадрової роботи Федоришиній І.В. оформити належним чином трудову книжку звільненого працівника, видати її на руки працівнику разом

з копією цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Андріївський сільський голова

_____підпис_____

Андрійченко А.А.

З розпорядженням ознайомлені:

- 1) Зінченко Ю.О. (дата) (підпис)
- 2) Кравченко О.М. (дата) (підпис)
- 3) Федоришина І.В. (дата) (підпис)

У розпорядженні має міститися вказівка на видачу звільненому працівнику копії розпорядження про звільнення – це пряма вимога ст. 47 КЗпП. Ця ж стаття передбачає проведення повного розрахунку з працівником та видачу йому трудової книжки у день звільнення. Недотримання цієї вимоги є грубим порушенням законодавства про працю.

У разі ж, якщо розпорядження голови ОТГ про наступне вивільнення містило точну дату фактичного вивільнення – окремого розпорядження про фактичне вивільнення, звісно, видавати не треба.

ВАЖЛИВО! Якщо дата фактичного вивільнення була зазначена, але в цей день звільнення працівника не відбулося – **попередження про наступне вивільнення втрачає свою силу і необхідно знову попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за 2 місяці**. Для того, щоб такі ситуації не спричиняли подібних незручностей у роботі ОТГ, доцільно у розпорядженні про наступне вивільнення зазначати окремим пунктом формулювання «Фактичне вивільнення працівників здійснити шляхом видання окремого розпорядження не раніше, ніж через 2 місяці з дня цього попередження» та не вказувати точної дати, тому що на її настання може вплинути багато чинників, яких ви передбачити не зможете.

У трудову книжку працівника, звільненого за п. 1 ст. 40 КЗпП, вносимо такий запис:

ДОДАТОК 38

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Васильківська сільська рада	
3	08	09	2014	Прийнято на роботу прибиральником службових приміщень.	Розпорядження від 08.09.2014 р. № 79.
4	15	01	2019	Васильківську сільську раду реорганізовано шляхом приєднання до Андріївської сільської ради.	Рішення Андріївської сільської ради 7 скликання від 15.01.2019 р. № 22.

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Андріївська сільська рада	
5	День	Місяць	Рік	Звільнено з роботи у зв'язку з реорганізацією, п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.	Розпорядження від __. __. 20__ р.
				Андріївський сільський голова (підпис) Андрійченко А.А.	№ __.
				М. П.	

ЯКІ ЗАПИСИ МАЮТЬ БУТИ ВНЕСЕНІ ДО ТРУДОВИХ КНИЖОК ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ЗАКЛАДІВ, ЗАСНОВНИКАМИ ЯКИХ БУЛИ РАДИ, ЩО УВІЙШЛИ ДО ОТГ?

Відповідно до п. 2.15. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: «Підприємство таке-то з такого-то числа перейменоване на таке-то», а у графі 4 проставляється підстава перейменування – наказ (розпорядження), його дата і номер.

Вимога щодо вказівки у назві комунальних підприємств на орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого воно входить, міститься у ч. 5 ст. 78 Господарського кодексу України. Крім цього, п. 2.2. Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 р. № 368/5 найменування комунальних підприємств, державних та комунальних організацій (закладів, установ), дочірніх підприємств, підприємств споживчої кооперації та підприємств об'єднань громадян або релігійних організацій можуть містити інформацію про засновника цієї юридичної особи.

Фактичне перейменування (зміна назви) комунального підприємства, установи, закладу відбувається після внесення державним реєстратором відповідних змін до даних про юридичну особу у Єдиному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Але внесенню цих змін обов'язково передуює рішення ради ОТГ про внесення відповідних змін до установчих документів (Статутів) відповідних комунальних підприємств, установ, закладів і, вже на виконання цього рішення, рада ОТГ доручає певній особі здійснити дії з внесення відповідних змін до Єдиного реєстру.


Отже, у разі зміни назв комунальних підприємств, установ, організацій підставою для внесення запису до трудової книжки їх працівників буде рішення ради ОТГ про зміну власника засновника та внесення відповідних змін до Статуту, а фактичною датою перейменування – дата внесення даних про перейменування відповідних юридичних осіб до Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

ДОДАТОК 39

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Дошкільний начальний заклад «Сонечко» Васильківської	

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				сільської ради	
6	05	07	2003	Прийнята на посаду вихователя молодших груп.	Наказ від 06.07.2003 р. № 61.
				Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» Васильківської сільської ради з 24.01.2019 р. перейменовано у Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» Андріївської сільської ради.	Рішення Андріївської сільської ради 7 скликання від 22.01.2019 р. № 186.

ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ ПЕРШОЧЕРГОВИХ ДІЙ (ЗАХОДІВ), ЯКІ НЕОБХІДНО БУДЕ ВЧИНИТИ РАДАМ, ЩО УВІЙШЛИ ДО ОТГ (ПЕРШІ ВИБОРИ – 23 ГРУДНЯ 2018 РОКУ)

ВАЖЛИВО! Далі у таблиці світло-фіолетовим кольором: 
виділені рядки із питаннями, які розглядаються радою ОТГ

ВИКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ОТГ	Об'єднана територіальна громада
Рада ОТГ	Рада, розташована у адміністративному центрі ОТГ, депутатський корпус якої обрано на перших виборах 2018 року
Голова ОТГ	Сільський, селищний, міський голова, обраний на перших виборах 23.12.2018 р.
ОМС	Орган місцевого самоврядування
ДКС України	Державна казначейська служба України

ЕТАП І. ДІЇ, ЗАХОДИ, ЯКІ ДОЦІЛЬНО ЗРОБИТИ ДО ПОЧАТКУ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ОТГ

№	Назва (дії, заходу)	Правова підстава	Строк виконання	Відповідальний/ Виконавець	Яким чином оформлюється
1	Продовження радами, що увійшли до ОТГ, строку дії договорів, які реалізуються відповідно до Закону України (ЗУ) «Про публічні закупівлі»	Частина 5 ст. 36 ЗУ «Про публічні закупівлі», абз. 1 ч. 3 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»	До 28.12.2018 р.	Голови рад, що увійшли до ОТГ	Додатковою угодою

КОМЕНТАР:

Щоб забезпечити бюджетні установи необхідними ресурсами у період, поки рада ОТГ як правонаступник прийме зобов’язання від рад, що увійшли до ОТГ, потрібно буде пролонгувати діючі договори, укладені відповідно до законодавства про публічні закупівлі.

Відповідно до ч. 5 ст. 36 ЗУ «Про публічні закупівлі» дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку. Однак, видатки остаточно будуть затверджені тільки після того як рада ОТГ затвердить сільський/селищний/міський бюджет на 2019 рік.

Тому спочатку буде укладена угода на пролонгування, а вже після затвердження радою ОТГ річного бюджету – **окрема додаткова угода із підтвердженими сумами фінансування**. Хоча бюджет буде затверджений радою ОТГ десь у середині січня 2019 року, рада ОТГ зможе укласти додаткові угоди із зазначенням сум та здійснити за ради, що увійшли до ОТГ, виплати по цих угодах (у межах 20 %, про які йшлося вище), посилаючись на ч. 3 ст. 631 Цивільного кодексу України.

УВАГА! Підказки щодо вчинення радою ОТГ чи її виконавчим комітетом дій, пов’язаних із правонаступництвом по договорах, укладених радами, що увійшли до ОТГ, читайте у п. 1 Етапу III цього алгоритму.

2	Проведення річної інвентаризації активів та зобов’язань за 2018 рік (окремо кожною радою, яка увійшла до ОТГ)	Абзац 2 п. 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879	У строки, визначені законодавством, але у будь-якому випадку перед складанням та поданням річної фінансової та бухгалтерської звітності	<p>Відповідальні: Голови рад, що увійшли до ОТГ (у тому числі – голова ради, розташованої у адміністративному центрі ОТГ)</p> <p>Виконавці: Бухгалтери (головні бухгалтери) рад, що увійшли до ОТГ</p>	Відповідно до законодавства
3	Складання та подання до органів Державної казначейської служби України річної фінансової та бухгалтерської звітності усіх рад, що увійшли до ОТГ	ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету	Рекомендовано - до дня першого пленарного засідання першої сесії ради ОТГ, але у будь-якому випадку не пізніше 22.01.2019 р.	<p>Відповідальні: Голови рад, що увійшли до ОТГ (у тому числі – голова ради, розташованої у адміністративному центрі ОТГ)</p>	Відповідно до законодавства

Міністрів України (КМУ)
від 28.02.2000 р. № 419²⁸

Виконавці:
Бухгалтери (головні
бухгалтери) рад, що
увійшли до ОТГ

КОМЕНТАР ДО П.2 ТА П.3 ЕТАПУ І:

Для рад об'єднаних територіальних громад, перші вибори у яких відбудуться 23.12.2018 р., існуватимуть певні особливості проведення інвентаризації та подання річної звітності.

Рада ОТГ набуде повноважень в день оголошення територіальною виборчою комісією (ТВК) результатів виборів на першому пленарному засіданні ради ОТГ лише у січні 2019 року. Відповідно реорганізація рад, що увійшли до ОТГ, почнеться тільки з січня.

А отже, до кінця 2018 року ради територіальних громад, що об'єдналися, будуть функціонувати як окремі юридичні особи бюджетні установи. Це стосується і ради, розташованої у адміністративному центрі ОТГ. Це означає, що усі ради, що увійшли до ОТГ, мають скласти та подати річну фінансову і бюджетну звітність за 2018 рік **у загальному порядку** (як подавали щороку до об'єднання) **у строк до 22.01.2019 р.** – кожна сама за себе, як окремі юридичні особи.

УВАГА! Пункт 6 Порядку подання фінансової звітності розпорядниками місцевих бюджетів влітку цього року зазнав певних змін. Згідно з оновленою редакцією згаданого Порядку розпорядники коштів державного, місцевих бюджетів та органи фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування подають проміжну (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців) та річну фінансову звітність **за встановленими графіками органам Казначейства за місцем обслуговування**. Тож, оскільки у вас ці події будуть пов'язані із важливими наступними кроками – реорганізацією та поданням за ради, що припиняються, ще одного, вже остаточного звіту, бажано завчасно погодити із місцевими органами Казначейства зручні для вас дати. Чи, принаймні, завчасно знати про них.

Перед складанням річної фінансової звітності **обов'язково** проводиться інвентаризація активів та зобов'язань. У показниках цієї інвентаризації відображаються дані станом на 31.12.2018 р. (абз. 2 п. 7 розд. I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879, далі – **Положення № 879**).

Після завершення реорганізації ради, що увійшли до ОТГ (**крім ради, розташованої у адміністративному центрі ОТГ**), проведуть ще одну **суцільну інвентаризацію** за період з 01.01.2019 р. та до моменту завершення реорганізації, і на підставі передавального акту передадуть раді ОТГ, як правонаступнику, свої активи та зобов'язання. Затверджений радою ОТГ передавальний акт дозволить кожній раді, що припиняється, «обнулити» баланси та подати фінансову звітність за період з 01.01.2019 р. по дату завершення реорганізації без показників на кінець періоду.

Тобто радам, розташованим поза межами адміністративного центру ОТГ, треба буде провести 2 інвентаризації – річну, яка передуює поданню фінансової звітності за 2019 рік, та суцільну. Дані останньої ляжуть у основу показників передавального акту.

²⁸ Звертаємо увагу на зміни, внесені у цей порядок, які набули чинності 14.07.2018 р.

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП І. ДІЇ, ЗАХОДИ, ЯКІ ДОЦІЛЬНО ЗРОБИТИ ДО ПОЧАТКУ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ОТГ”

Доцільно (хоча законодавством цього не вимагається) провести **суцільну інвентаризацію** ще і для цілей складання фінансової звітності за 2018 рік. У подальшому це значно зекономить час на проведення інвентаризації перед передачею майна і зобов'язань ради ОТГ.

Також до кінця 2018 року **ради, що припиняться, повинні оптимізувати дебіторську та кредиторську заборгованість** (по можливості погасити всю заборгованість перед кредиторами та провести остаточні розрахунки з дебіторами).

4	<p>Попередній аналіз можливих витрат, пов'язаних із вивільненням працівників: визначення обсягів витрат, які потрібно буде здійснити у зв'язку із виплатою компенсацій вивільненим працівникам, а також заробітної плати усіх працівників ОМС, що увійшли до ОТГ (необхідно для того, щоб запланувати ці видатки у проекті бюджету ОТГ)</p>	Не вимагається законом	<p>Бажано зробити ще до перших виборів, але у будь-якому випадку до відкриття першого пленарного засідання ради ОТГ та затвердження перших змін у штатний розпис ради ОТГ</p>	<p>Відповідальні: Сільські, селищні, міські голови рад, що увійшли в ОТГ</p> <p>Виконавці: Відповідні спеціалісти рад (секретарі, фахівці з кадрових чи фінансових питань)</p>	<p>Сільський, селищний голова дає доручення працівникам відповідної ради. Результат оформлюється у вигляді доповідної чи аналітичної записки на ім'я відповідного голови</p>
---	---	------------------------	---	--	--

КОМЕНТАР:

Зверніть увагу, що раді ОТГ, як правонаступнику рад, що припиняються у зв'язку з приєднанням до ради ОТГ, треба буде також обрахувати видатки на оплату праці працівників, які протягом кількох місяців 2019 року (поки буде здійснюватися реорганізація «малих» рад як юридичних осіб), будуть рахуватися у штаті рад, що припиняються.

5	<p>Підготовка проекту рішення про місцевий бюджет ОТГ на 2019 рік та проектів угод на передачу відповідних міжбюджетних трансфертів іншим місцевим радам</p>	Не вимагається законом	Грудень 2018 року	<p>Спільно: голови рад, що увійшли до ОТГ із уповноваженими фахівцями чи підрозділами рад, представники районної ради та профільних підрозділів РДА</p>	<p>Неформальна підготовка проектів, направлена на оптимізацію роботи ради ОТГ у 2019 році та своєчасне забезпечення суспільно- значущих потреб жителів ради ОТГ</p>
---	--	------------------------	-------------------	--	---

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП I. ДІЇ, ЗАХОДИ, ЯКІ ДОЦІЛЬНО ЗРОБИТИ ДО ПОЧАТКУ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ОТГ”

	(зокрема, проект угоди з районною радою на передачу міжбюджетних трансфертів на фінансування закладів загальноосередньої освіти на термін до прийняття цих закладів на баланс ОТГ)				
6	Підготовка першої сесії ради ОТГ	Не вимагається законом	Не пізніше ніж за тиждень до першого пленарного засідання ради ОТГ	Спільно: майбутні голова та депутати ради ОТГ	У довільній формі

КОМЕНТАР:

Ради ОТГ, перші вибори у яких відбудуться 23.12.2018 р., у перші дні та тижні січня 2019 року мають прийняти чимало рішень **аби забезпечити права усіх своїх мешканців**. Часу на перенесення чи відкладення розгляду питань просто не буде. Тому на кожне пленарне засідання депутатський корпус має йти підготовленим і з консолідованою позицією. А отже, вкрай доцільно ще на стадії підготовки першого пленарного засідання ради ОТГ провести попередню роботу, опрацювати питання, які будуть розглядатися на сесії. Це і склад та розподіл функціоналу як постійних депутатських комісій, так і виконавчого комітету, штатний розпис структури ради ОТГ та її виконавчих органів і багато інших питань.

ВАЖЛИВО! Від злагодженої та послідовної роботи усього депутатського корпусу буде залежати добробут усіх осіб, які мешкають або розташовані на території ОТГ.

ЕТАП II. ДЕНЬ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ОТГ

№	Назва (дії, заходу)	Правова підстава	Строк виконання	Відповідальний/ Виконавець	Яким чином оформлюється
1	Оголошення підсумків виборів депутатів ради ОТГ та виборів голови ОТГ	Стаття 42, ч. 2 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	На першому пленарному засіданні ради ОТГ	Голова ТВК/Голова ОТГ	Проект рішення ради

КОМЕНТАР:

Важливо переконатися у тому, що перше пленарне засідання новообраної ради скликає повноважний представник ТВК і що протокол, на підставі якого оголошуються результати перших виборів, складено без істотних порушень.

Згідно з ч. 2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відкриває першу сесію та інформує про результати місцевих виборів голова ТВК.

2	Складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування головою ОТГ	Частина 1 ст. 42 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	На пленарному засіданні ради ОТГ після оголошення головою ТВК результатів виборів голови ОТГ	Голова ОТГ	Відповідний запис вноситься у рішення ради ОТГ, протокол пленарного засідання ради та трудову книжку голови ОТГ
3	Обрання Лічильної комісії та затвердження порядку денного першої сесії ради ОТГ	Стаття 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	Після складення Присяги головою ОТГ	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішеннями ради ОТГ з процедурних питань

КОМЕНТАР:

ВАЖЛИВО! Не забувайте, що до моменту затвердження і введення у дію регламенту ради ОТГ організація пленарних засідань буде відбуватися **за регламентом, що діє у раді, розташованій в адміністративному центрі ОТГ (ПОПЕРЕДНЬОГО СКЛИКАННЯ!)**. Оскільки регламент ради – це нормативний акт, він згідно з ч. 5 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» набере чинності тільки після його оприлюднення радою ОТГ. Це означає, що навіть якщо ви на першому пленарному засіданні проголосуєте новий Регламент – він ще не буде чинним і перша сесія буде відбуватися за правилами, визначеними у «старому» регламенті.

Тому, щоб ваші рішення не були оскаржені через процедурні помилки, уважно вивчіть цей документ та ретельно дотримуйтесь тих його приписів, що не суперечать законодавству.

Пропоновані питання порядку денного першого пленарного засідання ради ОТГ:

- 1) Про затвердження регламенту ради ОТГ у новій редакції;
- 2) Про затвердження переліку і персонального складу постійних комісій ради ОТГ та про затвердження Положення про постійні комісії;
- 3) Про затвердження виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради ОТГ та її виконавчих органів (можна зробити кількома рішеннями);
- 4) Про покладення виконання обов’язків старост;

- 5) Про обрання секретаря ради ОТГ (за можливості);
- 6) Про затвердження заступника (заступників) голови ОТГ;
- 7) Про утворення виконавчого комітету ради ОТГ, визначення його кількісного та затвердження персонального складу (можна зробити кількома рішеннями);
- 8) Про попереднє схвалення проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку на 2019 рік;
- 9) Про початок реорганізації відповідних рад, що увійшли до ОТГ.

ВАЖЛИВО! Не забувайте, що у день першого пленарного засідання треба буде вчинити ще ряд дій. Зокрема, зробити відповідні записи про звільнення чи прийняття на посади працівників, забезпечити видачу трудових книжок та розрахунок із звільненими працівниками тощо. **Ці дії (заходи) ми виділили в окремий етап під номером III.**

4	Розгляд питання про затвердження Регламенту ради ОТГ	Частина 14 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	За законом – не пізніше, ніж на другій сесії ради ОТГ	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ
---	--	---	---	------------------------------	-------------------

КОМЕНТАР:

Відповідно до ч. 15 ст. 47 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються не лише Положенням про постійні комісії, а ще й регламентом відповідної ради.

До моменту прийняття новоутвореною радою ОТГ рішення про новий регламент **вам доведеться користуватись положеннями попередньої редакції регламенту ради, розташованої в адмінцентрі громади.** Якщо у цьому регламенті визначений перелік та функціональна спрямованість постійних депутатських комісій, яка вже не відповідатиме потребам ОТГ – доведеться приймати новий регламент вже на першому пленарному засіданні, інакше ви не створите постійних комісій.

Якщо ж «старий» регламент дозволяє утворити постійні депутатські комісії, не вносячи зміни до регламенту (наприклад, якщо у ньому їх склад та функціонал не визначені, а є лише загальні речі про діяльність комісій), то можна не поспішати, адже проект регламенту потрібно ретельно готувати, а його проект бажано оприлюднити.

Щодо строків оприлюднення проектів рішень ради ОТГ нормативного характеру. За загальним правилом, передбаченим ЗУ «Про доступ до публічної інформації», такі проекти мають оприлюднюватись не менше ніж за 20 робочих днів до їх розгляду. Законодавство дозволяє відступати від цього правила в окремих випадках. У нашому випадку це пов'язано із необхідністю розробити проект та затвердити рішення про відповідний місцевий бюджет. Ради ОТГ, перші вибори у яких відбудуться 23.12.2018 р., будуть змушені розглядати свої перші рішення нормативного характеру у вкрай стислі строки. І це, у першу чергу, буде пов'язано із необхідністю забезпечити соціально значущі інтереси усіх мешканців ОТГ.

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП II. ДЕНЬ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ОТГ (ОРІЄНТОВНО 02-11 СІЧНЯ 2019 РОКУ)”

5	Розгляд питань про затвердження переліку і персонального складу постійних комісій ради ОТГ та про затвердження Положення про постійні комісії	Стаття 47 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	За законом – не пізніше, ніж на другій сесії ради ОТГ	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ
---	---	---	---	------------------------------	-------------------

КОМЕНТАР:

Доцільно затвердити Положення про постійні комісії ради ОТГ та обрати їх персональний склад, а також визначити чисельність та персональний склад виконкому ради ОТГ **на першій сесії ради ОТГ**. Адже ці органи мають максимально швидко включитися у підготовку та/або попередній розгляд проектів рішень, без яких не зможе існувати територіальна громада: програм соціально-економічного розвитку, проекту рішення про відповідний річний бюджет з усіма видатками тощо.

Без цих органів рада просто не зможе легітимно прийняти відповідні рішення і громада не матиме нормального фінансування та втрачатиме дорогоцінний час для повноцінної розбудови та розвитку.

Однак, якщо вам не вдасться провести попередню підготовчу роботу до початку пленарного засідання та узгодити питання про завдання (для постійних комісій), а також про їх кількість та персональний склад (для обох органів) **з усіма новообраними депутатами ради ОТГ**, ці питання доведеться переносити на більш пізні пленарні засідання ради ОТГ. **І тоді прийняття рішень щодо місцевого бюджету також доведеться відтермінувати.**

6	Розгляд питання про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів	Пункт 5 ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	Закон строків не встановлює	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням(и) ради ОТГ
---	---	---	-----------------------------	------------------------------	----------------------

КОМЕНТАР:

Пропозиції з цього питання вносить голова ОТГ. Вам треба буде затвердити фактично 2 структури. Перша обов’язково має включати посади в.о. старост, та, можливо, ще якісь нові посади, які будуть потрібні у зв’язку із отриманням радою ОТГ чи її виконавчими органами додаткових повноважень.

Друга структура, яку доцільно ввести у дію не раніше ніж через 2 місяці після відкриття першого пленарного засідання ради ОТГ, має бути

сформована відповідно до потреб ОТГ. Без затвердження цієї другої структури ви не зможете оголосити конкурсів, попередити працівників про істотні зміни, надати відповідні пропозиції щодо працевлаштування працівникам рад, що припиняються.

Зрозуміло, що структура та штатний розпис не є чимось на кшталт кам'яних скрижалей, де раз та назавжди викарбовуються єдині правила. Ніхто не забороняє протягом наступних періодів коригувати та оптимізувати цю структуру. Це може бути обумовлено масою чинників. Однак, вносячи відповідні зміни, ви зобов'язані дотримуватись вимог щодо захисту трудових прав та соціальних гарантій своїх працівників. Отже, кожна така зміна має бути виваженою та добре плануватись.

Окремо, на період забезпечення переведення та вивільнення працівників «малих» рад, що припиняються як юридичні особи, рада ОТГ, як правонаступник, має затвердити тимчасову структуру апарату кожної «малої» ради та загальну чисельність працівників, які до внесення запису про припинення кожної «малої» ради будуть там працювати. Скільки таких посад залишати у тимчасовій структурі – кожна ОТГ вирішує сама, і це може бути обумовлено багатьма чинниками. У когось залишиться тільки головний бухгалтер, який буде брати участь в інвентаризації та складанні передавального акту, у когось – тимчасово залишаться спеціалісти, які потім будуть переведені у новосформовані підрозділи ОМС ОТГ (наприклад, якщо для зайняття відповідної посади треба проводити конкурс), а в когось – допрацьовуватимуть гарантовані законом 2 місяці працівники, які у подальшому будуть вивільнені. Але цю тимчасову структуру по кожній раді, що припиняється, треба затвердити – інакше рада ОТГ не зможе затвердити, як правонаступник, й видатки на оплату праці та сплату податків за цих осіб.

7	Розгляд питання про покладення обов'язків старости	Пункт 3 Прикінцевих положень ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»	На першому пленарному засіданні ради ОТГ	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ
8	Розгляд питання про обрання секретаря ради ОТГ	Стаття 50 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	За законом голова ОТГ подає пропозицію щодо кандидатури секретаря ради ОТГ не пізніше 30-ти днів з моменту відкриття першої сесії ради ОТГ	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ
9	Розгляд питання про затвердження заступника (заступників) голови ОТГ	Пункт 5 ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», абз. 4 ч. 1 ст. 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»	Закон строків не встановлює	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП ІІ. ДЕНЬ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ОТГ (ОРІЄНТОВНО 02-11 СІЧНЯ 2019 РОКУ)”

10	Розгляд питання про утворення виконавчого комітету ради ОТГ, визначення його чисельності та затвердження персонального складу	Пункт 5 ч. 1 ст. 26, ст.ст. 51, 52 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	Закон строків не встановлює	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ
----	---	--	-----------------------------	------------------------------	-------------------

КОМЕНТАР:

Рішення про затвердження персонального складу **виконкому** доцільно приймати вже після того, як ви затвердите нову структуру виконавчих органів ради ОТГ, загальної чисельності апарату ради ОТГ та її виконавчих органів, покладете на відповідних осіб виконання обов’язків старости, оберете секретаря ради ОТГ та затвердите заступника (заступників) голови ОТГ.

Це пов’язано із тим, що **голова ОТГ, його заступники та секретар ради за посадою входять до складу виконкому** (ч. 3 та ч. 4 ст. 51 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

11	Розгляд питання про попереднє схвалення програм соціально-економічного та культурного розвитку адміністративно-територіальних одиниць ради ОТГ, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування	Пункт 22 ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	До затвердження проекту рішення про місцевий бюджет	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ
----	--	--	---	------------------------------	-------------------

КОМЕНТАР:

Це рішення потрібне для того, щоб виконком міг підготувати та схвалити проект рішення про бюджет ОТГ.

Можливо, для того, аби прийняти рішення про попереднє схвалення програми соціально-економічного розвитку, вам треба буде зробити невелику перерву у пленарному засіданні. У такому випадку, ви розглядаєте спочатку рішення про реорганізацію, а потім оголошуєте перерву у пленарному засіданні.

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП ІІ. ДЕНЬ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ОТГ (ОРІЄНТОВНО 02-11 СІЧНЯ 2019 РОКУ)”

12	Розгляд питання про реорганізацію рад, що увійшли до ОТГ (у т.ч. створення Комісії(й) з реорганізації рад, що увійшли до ОТГ)	Цивільний кодекс України, ЗУ «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи²⁹	На першому пленарному засіданні першої сесії ради ОТГ	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ
----	---	---	---	------------------------------	-------------------

КОМЕНТАР:

Відповідно до ч. 4 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об’єднання територіальних громад» реорганізація відповідних юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об’єдналися, та розміщених поза адміністративним центром ОТГ, здійснюється з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об’єднаною територіальною громадою.

Отже усі реорганізаційні процедури потрібно розпочати саме на першому пленарному засіданні ради ОТГ.

ЕТАП ІІІ. ДІЇ (ЗАХОДИ), ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ ОТГ

№	Назва (дії, заходу)	Правова підстава	Строк виконання	Відповідальний/ Виконавець	Яким чином оформлюється
1	Розгляд питання про схвалення проекту	Частина 1 ст. 76 БКУ, пп. 1 п. «а» ст. 28	Законодавство передбачає більш ранній	Виконавчий комітет ради ОТГ	Рішенням виконкому ради ОТГ

²⁹ Зверніть увагу, що у останньому акті у 2018 році відбулися зміни. Тому радимо користуватися актуальною офіційною версією на веб-порталі Верховної Ради України.

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП III. ДІЇ (ЗАХОДИ), ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ ОТГ”

	місцевого бюджету ОТГ на 2019 рік	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	строк, але, оскільки рада ОТГ стане повноважною тільки у січні 2019 р., то рішення треба прийняти якомога скоріше після затвердження складу виконкому		
--	-----------------------------------	---	---	--	--

КОМЕНТАР:

Рішення про схвалення проекту місцевого бюджету треба затвердити якомога скоріше. Як тільки проект буде схвалений, місцевий фінансовий орган складає тимчасовий розпис (для здійснення витрат місцевого бюджету до прийняття рішення про місцевий бюджет на 2019 рік), виходячи із 1/12 обсягу витрат бюджету, передбачених проектом рішення про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період. Тобто можна буде вільно фінансувати захищені статті (див. п. 38 Прикінцевих положень БКУ).

УВАГА! Проект бюджету готується, а тимчасовий розпис затверджується з урахуванням міжбюджетних трансфертів, що визначені законом про Державний бюджет України на 2019 рік, а також рішеннями відповідної обласної ради у випадку, якщо в ньому передбачені міжбюджетні трансферти для ОТГ.

Якщо розробка та схвалення проекту бюджету затягнеться, під загрозу зриву буде поставлене не тільки питання виплат зарплат та податків з доходів працівників усіх рад, що увійшли до ОТГ, а й забезпечення життєдіяльності напрямків освіти, охорони здоров'я, інфраструктури усіх населених пунктів на території ОТГ.

2	Підтвердження радою ОТГ (її виконавчим органом), зобов'язань за договорами, укладеними радами, що увійшли до ОТГ, які реалізуються відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі»	Частина 5 ст. 36 ЗУ «Про публічні закупівлі», абз. 1 ч. 3 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»	Якомога швидше після відкриття першого пленарного засідання та затвердження місцевого бюджету (проекту)	Голови рад, що увійшли до ОТГ (або керівники відповідних виконавчих органів)	Листом від ради ОТГ або додатковою угодою
---	--	---	---	--	---

КОМЕНТАР:

Відповідно до ч. 1 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад» рада чи інші уповноважені виконавчі органи ради ОТГ виступають як правонаступники по зобов'язаннях, взятих на себе ОМС, що припиняються у зв'язку із приєднанням до ради ОТГ.

Правонаступництво виникає на підставі закону та не потребує оформлення будь-яких додаткових документів. Водночас, контрагентів про факт та момент, з якого виникло це правонаступництво, слід повідомити відповідним листом за підписом голови ОТГ, до якого бажано додати копію рішення ради ОТГ про прийняття до відома результатів перших виборів та рішення про початок реорганізації.

У окремих випадках, в основному при наявності договорів із постачальниками-монополістами, треба буде підписати додаткові угоди до укладених «малими» радами договорів. Це обумовлено, скоріше, не приписами законодавства, а негнучкістю самих постачальників.

Також звертаємо вашу увагу на роз'яснення Мінекономрозвитку від 23.03.2018 р. № 3304-04/12631-07 та від 10.09.2018 р. № 3304-04/39642-06, у яких надаються досить чіткі поради щодо правонаступництва по договорах, укладених внаслідок реалізації приписів законодавства у сфері публічних закупівель. Особливу увагу слід звернути на вересневий лист, що стосується правил закупівель електричної енергії та послуг з постачання електричної енергії, оскільки влітку цього року відбулася істотна зміна правил здійснення відповідних закупівель.

3	Звільнення з посад осіб, повноваження яких завершилися (усі виборні посади) – оформлюється внесенням відповідних записів про звільнення до трудових книжок цих працівників та здійсненням розрахунку з ними. Якщо ці працівники обрані (затверджені) на нові посади – робляться відповідні записи про це у їх трудові книжки. В цьому випадку трудові книжки працівникам не видаються та зберігаються у кадровому підрозділі ради ОТГ	Частина 2 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Статті 47, 116 Кодексу законів про працю України ³⁰	В день набуття повноважень радою ОТГ	Відповідальний: Голова ОТГ (як особа, яка забезпечує процес звільнення працівників) Виконавець: Особа, уповноважена на ведення кадрової роботи у раді ОТГ/ Бухгалтер ради, у якій працював вивільнений працівник	Окреме рішення не приймається, підставою для припинення повноважень та звільнення є рішення ради ОТГ про початок повноважень новообраних ради та голови ОТГ
4	Оформлення трудових книжок голови ОТГ,	Стаття 48 КЗпП, п. 2.4. Інструкції про порядок	Не пізніше тижневого строку з дня обрання	Відповідальний: Голова ОТГ (як особа,	Відповідні рішення ради ОТГ про обрання,

³⁰ Далі за текстом – КЗпП.

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП III. ДІЇ (ЗАХОДИ), ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ ОТГ”

	осіб, на яких покладене виконання обов’язків старост, а у випадках обрання секретаря ради ОТГ та затвердження заступників голови ОТГ - оформлення і їх трудових книжок (записи про працевлаштування)	ведення трудових книжок працівників	(затвердження) посадової особи	яка забезпечує процес звільнення працівників) Виконавець: Особа, уповноважена на ведення кадрової роботи у раді ОТГ/ Бухгалтер ради, у якій працював вивільнений працівник	затвердження на посаду
5	Початок процедури спеціальної перевірки щодо секретаря ради ОТГ, заступників голови ОТГ (у разі їх обрання, затвердження на першому пленарному засіданні)	Стаття 56-57 ЗУ «Про запобігання корупції», п. 4, 21 Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком ³¹ , абз. 4 п. 6 Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків	Протягом трьох робочих днів з дня обрання секретаря/затвердження заступника	Відповідний секретар/заступник (подача документів для спеціальної перевірки)	Згода працівника (додаток 1 до Порядку проведення спецперевірки)
6	Організація проведення спеціальної перевірки щодо секретаря ради ОТГ/заступника(ів) голови ОТГ	Стаття 56-57 ЗУ «Про запобігання корупції», п. 3, 4, 10, 21 Порядку проведення спецперевірки	Надсилання документів уповноваженим органам – не пізніше наступного робочого дня з моменту одержання згоди секретаря на спецперевірку	Голова ОТГ	Розпорядження голови ОТГ та запит на перевірку відомостей щодо особи (додаток 2 до Порядку проведення спецперевірки)

³¹ Далі за текстом – Порядок проведення спецперевірки.

КОМЕНТАР:

Для проведення спецперевірки секретар ради ОТГ та заступники голови ОТГ **протягом 3-х робочих днів з дня призначення (обрання) чи затвердження** подають до органу місцевого самоврядування документи, необхідні для спецперевірки та згоду на перевірку.

Перелік необхідних документів визначений ч. 2 ст. 57 ЗУ «Про запобігання корупції» та п. 8 Порядку проведення спецперевірки, а форма заяви про згоду на спеціальну перевірку затверджена додатком 1 до цього Порядку.

ВАЖЛИВО! У разі ненадання секретарем ради ОТГ або заступником голови ОТГ у встановлений строк згоди на проведення спеціальної перевірки або встановлення за результатами її проведення обставин, які є підставою для відмови у призначенні (обранні) чи затвердженні на посаду, повноваження такої особи за відповідною посадою достроково припиняються (для секретаря - без припинення повноважень депутата ради ОТГ). **Особа звільняється з посади без прийняття рішення відповідною радою.** Незвільнення цих осіб з посад за описаних обставин є персональною відповідальністю голови ОТГ. У такій бездіяльності голови ОТГ можуть міститися ознаки правопорушення, пов'язаного з корупцією (невжиття заходів щодо запобігання корупції).

Відповідно до п. 3 Порядку проведення спецперевірки **організація проведення спеціальної перевірки покладається на керівника (заступника керівника) ОМС або його апарату.** Для забезпечення організації проведення спеціальної перевірки голова ОТГ може визначити відповідальний структурний підрозділ ради ОТГ (працівника ради ОТГ). Згідно з п. 10 Порядку № 171 **не пізніше наступного дня після одержання письмової згоди претендента на посаду** на проведення спеціальної перевірки рада ОТГ надсилає до відповідних державних органів або до їх територіальних органів (за наявності) запит про перевірку відомостей щодо претендента на посаду за формою, затвердженою у Додатку 2 до Порядку № 171.

7	Попередження всіх працівників, рад, що припиняються, про наступне вивільнення та надання працівникам, професійно-кваліфікаційні характеристики яких відповідають вимогам нової структури ради ОТГ, пропозицій працевлаштування	Стаття 49 ² КЗпП	Після затвердження нової структури ОМС ОТГ ⁵ (рекомендований варіант – наступний робочий день після першого пленарного засідання ради ОТГ)	Відповідальний: голова ОТГ Виконавець: Уповноважений підрозділ/працівник ОМС ОТГ	Розпорядження голови ОТГ з додатками
8	Повідомлення працівників апарату ради ОТГ та її	Стаття 32 КЗпП	Після затвердження нової структури ОМС ОТГ ³² (рекомендований	Відповідальний: голова ОТГ	Розпорядження голови ОТГ з додатками

³² Мається на увазі друга («розгорнута») структура.

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП III. ДІЇ (ЗАХОДИ), ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ ОТГ”

	виконавчих органів про зміни істотних умов праці		варіант – наступний робочий день після першого пленарного засідання ради ОТГ)	Виконавець: Уповноважений підрозділ/працівник ОМС ОТГ	
--	--	--	---	---	--

КОМЕНТАР:

Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших відповідно до ст. 32 КЗпП працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці. У разі, якщо колишні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах – трудовий договір з ним припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці). Звільнення за п. 6 ст. 36 КЗпП передбачає, окрім повного розрахунку із звільнюваним працівником, виплату вихідної допомоги відповідно до ст. 44 КЗпП у розмірі не менше його середньомісячного заробітку.

9	Оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті ради ОТГ чи її виконавчих органах	Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затверджений постановою КМУ від 15.02.2002 р. № 169	Після затвердження нової структури ОМС ОТГ	Відповідальний: голова ОТГ Виконавець: Уповноважений підрозділ/працівник ОМС ОТГ	Розпорядження голови ОТГ
---	--	--	--	---	--------------------------

КОМЕНТАР:

Відповідно до п. 5 Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, переведення на рівнозначну або нижчу посаду в одному органі може здійснюватися без конкурсного відбору. У разі, якщо посада, на яку працівник бажає працевлаштуватися, є вищою за займану ним наразі посаду – переведення можливе лише за умови успішного проходження конкурсного відбору.

Тому для заміщення посад згідно штатного розпису, який буде введений у дію у березні-квітні 2019 року, в апараті ради ОТГ чи її виконавчих органах оголошується та проводиться конкурс.

Працівники, які працювали у раді ОТГ до об'єднання, або переведені з рад, що припиняються, працівники, чії професійно-кваліфікаційні характеристики відповідають вищим посадам, передбаченим «майбутнім» штатним розписом ради ОТГ, можуть брати участь у конкурсі на ці посади разом з іншими кандидатами.

10	Переведення працівників рад, що припиняються, до апарату ради ОТГ чи її	Пункт 5 ст. 36 КЗпП	Не раніше 2-х місячного строку з моменту їх попередження	Голова ОТГ	Розпорядження голови ОТГ
----	---	---------------------	--	------------	--------------------------

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП III. ДІЇ (ЗАХОДИ), ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ ОТГ”

	виконавчих органів (категорії працівників, яких можна прийняти на відповідні посади без конкурсу)		(за наявності згоди працівника – його можна перевести раніше)		
11	Переведення працівників, які успішно пройшли конкурс, на вищі посади	Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затверджений постановою КМУ від 15.02.2002 р. № 169	За результатами конкурсу	Голова ОТГ	Розпорядження голови ОТГ
12	Фактичне вивільнення працівників, яких неможливо працевлаштувати в апараті ради ОТГ чи її виконавчих органах	Стаття 49 ² КЗпП	На раніше ніж через 2 місяці з дня попередження про наступне вивільнення ³³	Голова ОТГ	Розпорядження голови ОТГ

КОМЕНТАР:

Фактичне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП (у зв'язку із реорганізацією), окрім повного розрахунку із звільненим працівником, передбачає виплату вихідної допомоги відповідно до ст. 44 КЗпП у розмірі не менше його середньомісячного заробітку. Окрім цього, роботодавець відповідно до ст. 47 КЗпП зобов'язаний видати працівнику у день звільнення разом з належним чином оформленою трудовою книжкою, копію наказу про звільнення (у нашому випадку – розпорядження голови ОТГ).

13	Перерахування залишку коштів, які знаходяться на рахунках рад, які припиняються шляхом приєднання до ОТГ, на рахунки ради ОТГ	Ст. 57 БКУ, п. 18.2 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Мінфіну №938 від 23.08.2012 р. ³⁴	У перші робочі дні 2019 року, але тільки після відкриття першого пленарного засідання ради ОТГ (щоб виникло правонаступництво)	Відповідальний: Голова ОТГ Виконавці: Бухгалтери відповідних рад	Розпорядження голови ОТГ, відповідні платіжні доручення
----	---	---	--	---	---

³³ Якщо працівник не подасть заяву про звільнення раніше.

³⁴ Зверніть увагу, що у липні 2018 року у цей Порядок були внесені зміни.

КОМЕНТАР:

Залишки коштів на кінець бюджетного періоду бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, перераховуються до бюджету ОТГ на підставі платіжних доручень за підписом голови ОТГ.

УВАГА! Залишки коштів треба перерахувати до бюджету ради ОТГ **після відкриття першого пленарного засідання ради ОТГ, але до моменту схвалення виконкомом ради ОТГ проекту відповідного місцевого бюджету на 2019 рік.**

Важливо планувати усі заходи таким чином, щоб ці кошти також були перераховані на рахунки ради ОТГ після проведення річної (та, що відобразатиме дані по майну і зобов'язань «малих» рад станом на 31.12.2018 р.), але до початку суцільної інвентаризації, яка проводитиметься для цілей складання передавального акту (та яку нам треба провести внаслідок реорганізації за період з 01.01.2019 р. і до моменту завершення реорганізації).

ЕТАП IV. ДРУГА СЕСІЯ РАДИ ОТГ

№	Назва (дії, заходу)	Правова підстава	Строк виконання	Відповідальний/ Виконавець	Яким чином оформлюється
1	Затвердження порядку денного другої сесії ради ОТГ та вирішення інших процедурних питань	Стаття 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	На початку першого пленарного засідання другої сесії ради ОТГ	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішеннями ради ОТГ з процедурних питань

КОМЕНТАР:

Відповідно до ч. 5 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

ВАЖЛИВО! Однак, оскільки після формування постійних комісій та виконкому нам якомога швидше треба прийняти відповідні місцеві програми та бюджет на 2019 рік, **друга сесія буде позачерговою**. Скликати її треба одразу після того, як зазначені органи будуть готові подати схвалений виконкомом проект бюджету.

За загальним правилом сесії ради ОТГ, починаючи з другої, буде скликати голова ОТГ.

Як передбачено у ч. 10 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Отже, **як тільки виконком схвалить проект бюджету на 2019 рік, голова ОТГ може скликати позачергову сесію, а проект можна передавати для опрацювання постійним комісіям.**

Хоча строки розгляду рішення про місцевий бюджет будуть вкрай стислими, необхідно хоча б за кілька днів до пленарного засідання оприлюднити відповідні проекти та пояснювати громадськості, що терміновий розгляд відповідних питань обумовлений виключно потребами громади та її мешканців, оскільки неприйняття бюджету загрожуватиме порушенням прав та гарантій усіх, хто знаходиться на території ОТГ.

2	Розгляд питань про затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку, за необхідності – місцевих програм, видатки на здійснення яких передбачені ст. 91 Бюджетного кодексу України	Пункт 22 ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	На другому пленарному засіданні ради ОТГ, але перед затвердженням рішення про бюджет	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ
3	Розгляд проекту рішення про сільський/селищний/міський бюджет на 2019 рік	Пункт 23 ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	На другому пленарному засіданні ради ОТГ	Голова ОТГ/депутати ради ОТГ	Рішенням ради ОТГ

КОМЕНТАР:

Згідно із ч.9 ст.8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад» бюджети територіальних громад, що об'єдналися, виконуються **окремо** до закінчення бюджетного періоду з урахуванням особливостей, встановлених цією частиною.

Бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить **один календарний рік, який починається 1 січня та закінчується 31 грудня того ж року**. Це прописано у ч.1 ст. 3 Бюджетного кодексу України.

Тож бюджети ОМС, які об'єднуються в результаті виборів 23.12.2018 р., будуть виконуватися окремо лише до **31 грудня 2018 року**. І з

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП IV. ДРУГА СЕСІЯ РАДИ ОТГ (ОРІЄНТОВНО 09-18 СІЧНЯ 2019 РОКУ)”

01.01.2019 року усі видатки мають бути передбачені лише у новому бюджеті ОТГ, у тому числі і видатки на оплату праці тим працівникам, яких неможливо буде перевести до ОМС ОТГ до моменту припинення як юридичних осіб «малих» рад, що увійшли до ОТГ.

Повторимось, що при прийнятті рішення про місцевий бюджет ОТГ на 2019 рік, необхідно дотримуватися норми статті 38 Прикінцевих та перехідних положень БКУ, зокрема припису, згідно з яким виконавчий комітет місцевої ради повинен схвалити проект рішення про місцевий бюджет на 2019 рік та подати його на розгляд місцевої ради, з урахуванням міжбюджетних трансфертів, які визначені законом про Державний бюджет України на 2019 рік.

ЕТАП V. ДІЇ, ЗАХОДИ, ПОВ'ЯЗАНІ ІЗ ЗАКРИТТЯМ БЮДЖЕТНОГО РОКУ ТА/АБО РЕОРГАНІЗАЦІЄЮ РАД, ЯКІ ПРИЄДНУЮТЬСЯ ДО РАДИ ОТГ

№	Назва (дії, заходу)	Правова підстава	Строк виконання	Відповідальний/ Виконавець	Яким чином оформлюється
1	Проведення суцільної інвентаризації майна та зобов'язань рад, що приєднуються до ради ОТГ (для цілей реорганізації)	Пункт 6, абз. 8 п. 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мініфіну від 02.09.2014 р. № 879	Відповідно до Плану заходів з реорганізації, але після прийняття органами казначейства річної фінансової звітності за 2018 рік від усіх рад, що припиняються	Комісія з реорганізації або окремі комісії, створені для інвентаризації активів та зобов'язань рад, що приєднуються до ради ОТГ	Згідно із законом
2	Інвентаризація та передача документів , що нагромадилися під час діяльності рад, які припиняються шляхом приєднання до ОТГ	Частина 4 ст. 31 ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мініюсту від 18.06.2015 р. № 1000/5	Відповідно до Плану заходів з реорганізації, але до затвердження передавального акту (актів)	Передає: Комісія з реорганізації Приймає(ють): уповноважена особа (особи) ради ОТГ Затверджує: Голова ОТГ	Акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності рад, що увійшли до ОТГ (див. Додаток 3 Розділу III)

КОМЕНТАР:

ВАЖЛИВО! Не слід плутати «документарну» інвентаризацію з «майновою». Документарна направлена на збір та впорядкування документів (рішень, розпоряджень, листів, довідок, кадрових документів тощо), які нагромадилися під час діяльності рад, що припиняються. Ця інвентаризація потрібна для того, щоб забезпечити безперервність влади, друга – на передачу майна та майнових зобов'язань, які виникли у «малих» рад, як юридичних осіб.

3	Складання передавального акту	Частина 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»	Відповідно до Плану заходів з реорганізації, але за наслідками проведення обох «реорганізаційних» інвентаризацій – майнової та документарної	Комісія з реорганізації	-
4	Затвердження та підписання передавального акту (передача майна раді ОТГ)	Частина 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»	Законом не визначене, має визначити рада ОТГ	Затверджує: рада ОТГ Підписує: Комісія з реорганізації та голова ОТГ (особи, уповноважені радою ОТГ)	Рішення ради ОТГ
5	Закриття рахунків рад, які припиняються, у органах ДКС України та установах банків	Розділ VIII Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Мінфіну від 22.06.2012 р. № 758	Після переведення коштів на рахунок ради ОТГ	Відповідальний: Голова ОТГ Виконавці: Бухгалтери (головні бухгалтери) рад, що припиняються	Згідно із законом
6	Подання фінансової та бухгалтерської звітності рад, які припиняються, до територіальних підрозділів ДКС України за	ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Порядок подання фінансової звітності, затверджений	Після затвердження радою ОТГ передавального акту (актів)	Відповідальний: Голова ОТГ Виконавці: Бухгалтери (головні	Згідно із законом

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП V. ДІЇ, ЗАХОДИ, ПОВ’ЯЗАНІ ІЗ ЗАКРИТТЯМ БЮДЖЕТНОГО РОКУ ТА/АБО РЕОРГАНІЗАЦІЄЮ РАД, ЯКІ ПРИЄДНУЮТЬСЯ ДО РАДИ ОТГ”

	період з 01.01.2019 р. і до дня, який передуватиме їхньому припиненню в ЄДР	постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419		бухгалтери) рад, що припиняються	
7	Підготовка документів про внесення змін до ЄДР про припинення рад, які реорганізуються шляхом приєднання до ради ОТГ та внесення змін в дані, які містяться в ЄДР щодо ради ОТГ (інформація про правонаступництво)	Абзац 1 ч. 11 ст. 17 ЗУ «Про добровільне об’єднання територіальних громад», форма 8, затверджена наказом Мініюсту від 18.11.2016 р. № 3268/5 ³⁵	Після затвердження передавальних актів та подання фінансової та бухгалтерської річної звітності радами, які припиняються	Відповідальний: Голова ОТГ	Розпорядження голови ОТГ, заява до ЄДР
8	Вчинення реєстраційних дій щодо припинення рад(и), які приєдналися до ради ОТГ	ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджений наказом Мініюсту від 09.02.2016 р. № 359/5 (із змінами та доповненнями)	У строк, визначений головою ОТГ, але не раніше прийняття радою ОТГ рішень про затвердження передавальних актів та прийняття органами Казначейства фінансової звітності від рад, що припиняються	Державний реєстратор	Виписка з ЄДР
9	Знищення печаток рад, які реорганізувалися шляхом приєднання до ради ОТГ	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у	Після виключення даних про відповідну раду з ЄДР	Організовує знищення та оформлює його документально: Спеціально утворена	Розпорядження голови ОТГ (про створення комісії), акт або протокол відповідної

³⁵ Увага, у документі у 2018 році відбулися зміни. Не користуйтеся застарілими бланками!

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ “ЕТАП V. ДІЇ, ЗАХОДИ, ПОВ’ЯЗАНІ ІЗ ЗАКРИТТЯМ БЮДЖЕТНОГО РОКУ ТА/АБО РЕОРГАНІЗАЦІЄЮ РАД, ЯКІ ПРИЄДНУЮТЬСЯ ДО РАДИ ОТГ”

		державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях		комісія ради ОТГ Відповідальний: Голова ОТГ	комісії (про знищення печаток та штампів)
--	--	---	--	--	--