

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРШИХ ЕТАПІВ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ ТА МІСЬКИХ РАД, ОБРАНИХ НА ПЕРШИХ ВИБОРАХ 25 ЖОВТНЯ 2020 Р., ТА ЇХНІХ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ



Рада Європи 2020

Міністерство розвитку
громад та територій України



ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРШИХ ЕТАПІВ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ ТА МІСЬКИХ РАД, ОБРАНИХ НА ПЕРШИХ ВИБОРАХ 25 ЖОВТНЯ 2020 Р., ТА ЇХНІХ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

Методичні рекомендації

Авторки:

Козіна Віра, керівниця групи з юридичних питань Офісу підтримки реформи децентралізації влади при Мінрегіоні, консультантка Ради Європи.

Лебединська Ольга, експертка групи з юридичних питань Офісу підтримки реформи децентралізації влади при Мінрегіоні, консультантка Ради Європи.

Під загальним рецензуванням **Павлюк Оксани**, керівниці експертної групи розвитку місцевого самоврядування Директорату з питань розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади та адміністративно-територіального устрою Міністерства розвитку громад та територій України.

Методичні рекомендації щодо організації перших етапів діяльності сільських, селищних та міських рад, обраних на перших виборах 25 жовтня 2020 р., та їхніх виконавчих органів. У публікації подано методичні рекомендації та зразки документів щодо організації сільськими, селищними та міськими радами перших етапів діяльності після проведення місцевих виборів у 2020 році. При роботі над публікацією використано досвід впровадження реформи децентралізації в Україні. Ця інформація є вільною для копіювання, перевидання та поширення по всій території України всіма способами, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача і якщо при такому копіюванні, перевиданні та поширенні є обов'язкове посилання на авторок і суб'єкта майнового права на цю інформацію.

Публікація створена на замовлення Міністерства розвитку громад та територій України за підтримки Ради Європи.

Авторки дякують за сприяння у підготовці цих методичних рекомендацій фахівцям Державної казначейської служби України та особисто Слюз Тетяні Ярославівні, а також Управлінню нормативно-правового забезпечення державної реєстрації Департаменту приватного права Міністерства юстиції України.

Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторок та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Ради Європи та її держав-членів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРШИХ ЕТАПІВ ДІЯЛЬНОСТІ
СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ ТА МІСЬКИХ РАД,
ОБРАНИХ НА ПЕРШИХ ВИБОРАХ
25 ЖОВТНЯ 2020 Р., ТА ЇХНІХ
ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

Методичні рекомендації

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРШИХ КРОКІВ.....	3
КОЛИ МОЖНА ПОЧИНАТИ?.....	3
ХТО ТА КОЛИ СКЛИКАЄ ПЕРШУ СЕСІЮ?.....	4
ЯК ПОЧАТИ ТА ЯКІ ПИТАННЯ ВИНЕСТИ НА ПЕРШУ СЕСІЮ?.....	5
ЯКІ ПИТАННЯ ТРЕБА РОЗГЛЯНУТИ НА ПЕРШИХ СЕСІЯХ НОВООБРАНОЇ РАДИ?.....	7
ПЕРШЕ РІШЕННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ: ПУСК!.....	9
ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НОВООБРАНОЮ РАДОЮ.....	12
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ В УМОВАХ ЕПІДЕМІЇ COVID-19.....	12
ЩОДО ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАДИ ГРОМАДИ.....	13
ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ.....	16
ЩОДО РОЗПОДІЛУ ПОВНОВАЖЕНЬ МІЖ ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ.....	21
РОЗДІЛ II. ПРОЦЕДУРА РЕОРГАНІЗАЦІЇ.....	25
ЯКА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ.....	25
ПОЧАТОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ.....	25
КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПЕРШОЧЕРГОВІ ЗАХОДИ.....	26
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО РАДИ (ЗАМІНА КЕРІВНИКА, НАЗВИ ЧИ АДРЕСИ).....	42
ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.....	43
ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ТА ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАГРОМАДИЛИСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ РАД, ЯКІ ПРИПИНЯЮТЬСЯ.....	53
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ РАД ГРОМАД ЯК ЮРИДИЧНИХ ОСІБ.....	58
ЗНИЩЕННЯ ПЕЧАТОК ТА ШТАМПІВ ПРИПИНЕНИХ РАД.....	60

Внаслідок проведення перших виборів 25.10.2020 р. набули повноважень сільські, селищні, міські ради та відповідні сільські, селищні, міські голови у територіальних громадах, утворених Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України від 16.04.2020 р. № 562 «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» (далі – Закон № 562).

Відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону № 562 повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, старост сіл, селищ територіальних громад, які увійшли до складу територіальних громад, території яких затверджено Кабінетом Міністрів України на підставі цього Закону, припиняться в день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на перших місцевих виборах у 2020 році.

Отже, день відкриття першої сесії сільської, селищної, міської ради, обраної на перших виборах 25.10.2020 р. (далі – новообрана рада громади), стане останнім днем здійснення повноважень попередніми сільськими, селищними та міськими радами, їхніми головами, секретарями. З цього пленарного засідання новообрані ради отримають нові повноваження на новій адміністративно-територіальній основі, а отже, від того, як будуть організовані перші кроки діяльності депутатського корпусу та органів місцевого самоврядування залежатиме, наскільки швидко новообрана рада почне повноцінну діяльність та наскільки якісно вона стане виконувати свої повноваження.

РОЗДІЛ I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРШИХ КРОКІВ КОЛИ МОЖНА ПОЧИНАТИ?

Перша сесія новообраної ради громади скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, що складає 2/3 від загального складу ради – тобто забезпечує її повноважність (див. ч. 4 ст. 45, ч. 2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/ВР-97, далі – Закон № 280).

Важливо! Розпочати перше пленарне засідання можна тільки тоді, коли зареєструється не менше вказаної вище кількості депутатів – тобто буде забезпечений визначений законом повноважний склад ради.

Згідно з ч. 3 ст. 45 Закону № 280 загальний склад ради визначається відповідно до закону про вибори. Сьогодні єдиним законом про вибори є Виборчий кодекс України (далі – ВКУ), а отже, відповідь про те, коли рада вашої громади набирає правомочний загальний склад, слід шукати у ч. 3 ст. 197 ВКУ:

<...>

3. Загальний склад (кількість депутатів) місцевої ради становить при чисельності виборців:

- 1) до 10 тисяч виборців - 22 депутати;
- 2) від 10 тисяч до 30 тисяч виборців - 26 депутатів;
- 3) від 30 тисяч до 50 тисяч виборців - 34 депутати;
- 4) від 50 тисяч до 100 тисяч виборців - 38 депутатів;
- 5) від 100 тисяч до 250 тисяч виборців - 42 депутати;
- 6) від 250 тисяч до 500 тисяч виборців - 54 депутати;
- 7) від 500 тисяч до 1 мільйона виборців - 64 депутати;
- 8) від 1 мільйона до 2 мільйонів виборців - 84 депутати;
- 9) понад 2 мільйони виборців - 120 депутатів.

<...>

Тобто, як тільки з числа обраних на перших виборах депутатів виборча комісія реєструє 2/3 від встановленої для вашої територіальної громади кількості обраних депутатів, можна призначати перше пленарне засідання.

ХТО ТА КОЛИ СКЛИКАЄ ПЕРШУ СЕСІЮ?

Відповідно до ч. 1 ст. 46 Закону № 280 першу сесію новообраної ради громади скликає відповідна територіальна виборча комісія (далі – ТВК).

ТВК зобов'язана скликати першу сесію не пізніше як через два тижні після реєстрації 2/3 новообраних депутатів від загального складу вашої ради.

Перше пленарне засідання першої сесії має відкривати голова відповідної ТВК.

Важливо! Якщо голова відповідної ТВК не може відкрити пленарне засідання, це має зробити належним чином уповноважений член ТВК. Тому пересвідчиться у статусі та повноваженнях представника ТВК, який відкриває ваше перше пленарне засідання. Якщо це буде не голова комісії, не політайтеся отримати та долучити до протоколу пленарного засідання належним чином посвідчену копію протоколу засідання ТВК, де було визначено, хто саме буде виконувати функції голови комісії на час його відсутності. На жаль, у практиці є випадки, коли незадоволені результатами виборів особи ставили під сумнів момент набрання новообраною радою своїх повноважень саме через процедурні порушення, які на їх думку, відбувалися під час першого пленарного засідання, а отже – це засідання має бути організовано, проведено, а його рішення зафіксовані якомога якісніше.

Голова ТВК (особа, яка виконує його обов'язки), інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно сільського, селищного, міського голови (далі – голова громади).

Важливо! Як передбачено абз. 1 ч. 2 ст. 46 Закону № 280, з моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного голови громади, саме до голови громади переходять повноваження з головування на пленарних засіданнях першої сесії ради громади.

Актуальне запитання:

А якщо голова громади на час першого пленарного засідання не обраний?

Так, трапляється й таке. Може статися, що на момент першого пленарного засідання ради громади ТВК ще не зможе визначити переможця у виборчих перегонах на посаду голови громади. Наприклад, ще триватиме судовий розгляд спору між претендентами.

Закон не встановлює, що необрання майбутнього мера на посаду є перешкодою для відкриття першого пленарного засідання.

Абзацом 2 ч. 2 ст. 46 Закону № 280 передбачено, що у разі якщо на час проведення першої сесії голова громади не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, голова ТВК має проінформувати про це депутатський корпус, і тоді рада громади обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Актуальне запитання:

Що означає визначення «визнання повноважень депутатів нового скликання та новообраного голови громади»? І чи не можуть новообрані депутати, користуючись цим формулюванням, не визнати повноважень когось зі своїх колег чи повноважень новообраного голови?

Ні, це було б протизаконно.

Згідно з ч. 1 ст. 71 Конституції України вибори до органів державної влади та органів місцевого самоврядування є вільними і відбуваються на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

Та отже, ставити у залежність від власної згоди чи незгоди результати вільного волевиявлення територіальної громади депутати не можуть.

Так, дійсно, у абз. 1 ч. 2 ст. 46 Закону № 280 є третє речення, яке звучить наступним чином: «З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського, селищного, міського голови відповідно до статті 42 цього Закону головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова».

Але це просто означає, що у протоколі першого пленарного засідання треба зафіксувати, що його відкрив голова ТВК, який доповів про результати перших виборів депутатів ради громади та голови громади. Ця інформація не потребує голосування «за» або «проти» - у протоколі проставляється, що інформація доведена до відома присутніх на пленарному засіданні. І саме з цього моменту голова громади може скласти присягу та виступати до безпосереднього виконання своїх обов'язків – головування на першому засіданні ради.

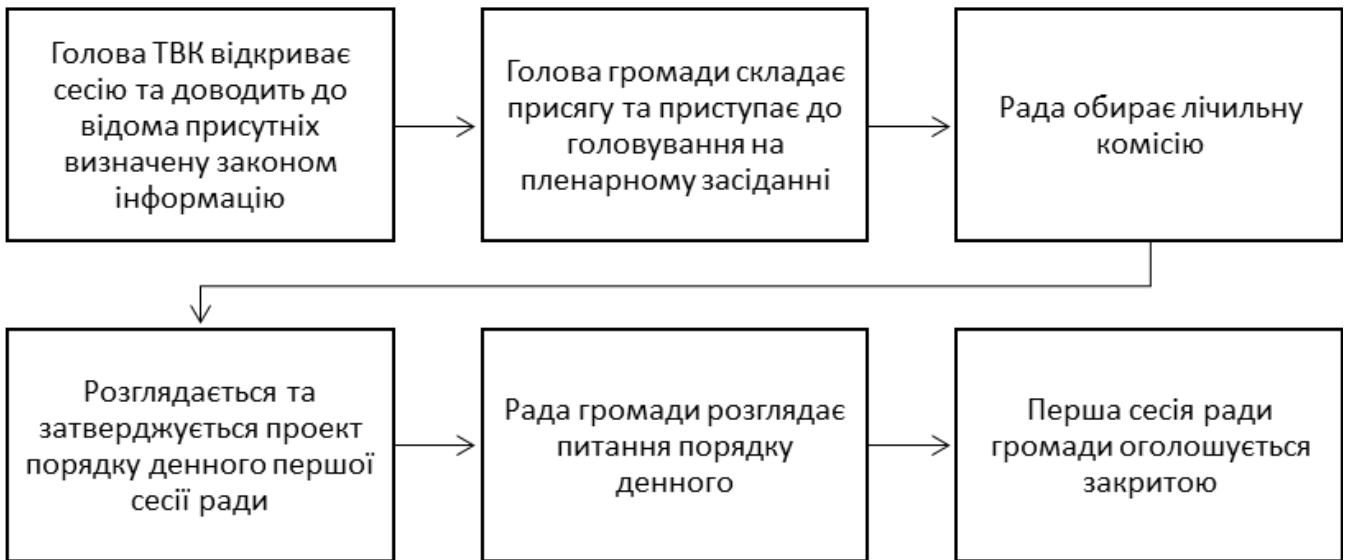
ЯК ПОЧАТИ ТА ЯКІ ПИТАННЯ ВИНЕСТИ НА ПЕРШУ СЕСІЮ?

Цього разу за наслідками відкриття першого пленарного засідання новообраної ради громади наступатимуть не зовсім звичні наслідки. Зокрема, виникнуть підстави для прийняття рішення про початок реорганізації сільських, селищних та міських рад, що діяли на територіях, які увійшли до складу територіальних громад, утворених Кабінетом Міністрів України (далі – новоутворені територіальні громади). Також треба буде невідкладно готуватися до формування мережі розпорядників коштів, прийняття рішення про місцевий бюджет на 2021 рік, вирішити, яке майно та у якому порядку приймати зі спільної власності територіальних громад району. Усе це, у свою чергу, буде означати, що часу на «розкачку» у вас не буде, і деякі рішення доведеться приймати набагато швидше, ніж після звичайних чергових виборів.

У цілому, алгоритм проведення першого пленарного засідання має бути приблизно таким:

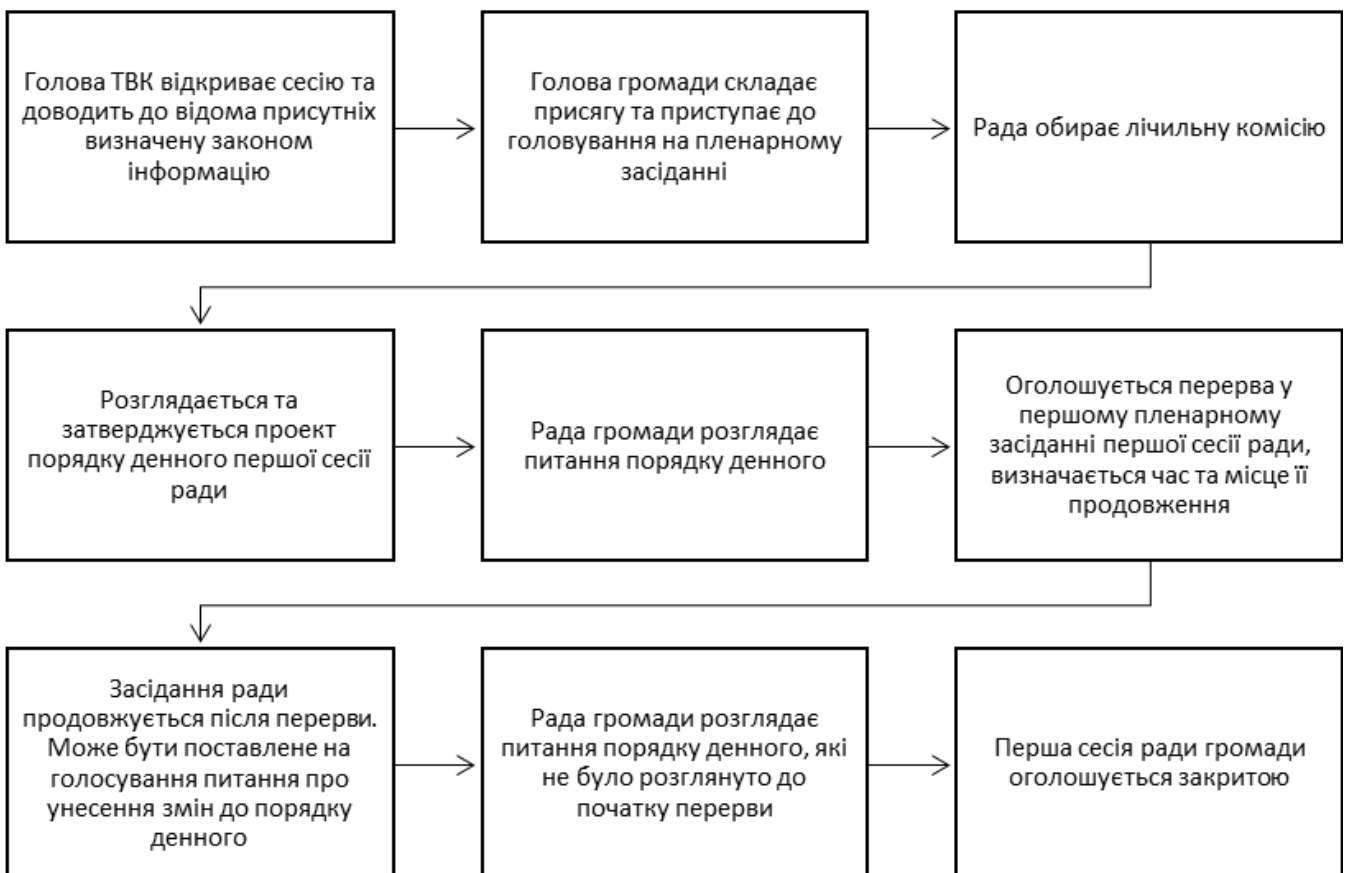
Варіант 1 «Традиційний»:

ТВК зареєстровано належну кількість депутатів та новообраного голову громади

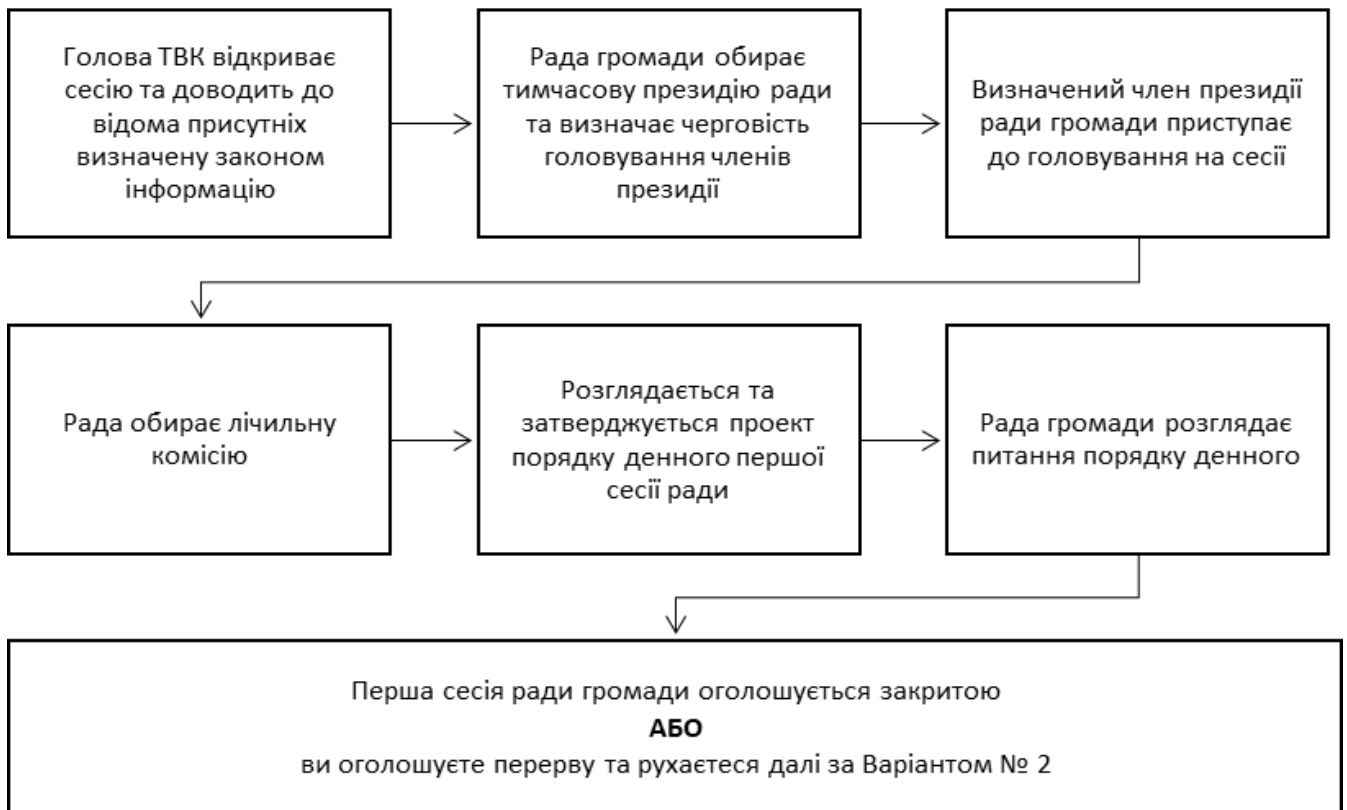


Варіант 2, майже традиційний, «Раціональний»:

ТВК зареєстровано належну кількість депутатів та новообраного голову громади, але розглянуто не усі питання, які у обов'язковому порядку треба розглянути саме до закриття першого засідання



Варіант 3 «Нестандартний»:
ТВК зареєстрована належну кількість депутатів, але не зареєструвала новообраного голову громади



ЯКІ ПИТАННЯ ТРЕБА РОЗГЛЯНУТИ НА ПЕРШИХ СЕСІЯХ НОВООБРАНОЇ РАДИ?

№	Зміст рішення
1	Про початок реорганізації сільських, селищних та міських рад, що увійшли до ради громади
Коментар: Це рішення треба прийняти до завершення другої сесії новообраної ради	
2	Про затвердження структури апарату ради громади та її виконавчих органів, їх загальної чисельності, штатного розпису
Коментар: Це рішення бажано прийняти на першому пленарному засіданні ради, оскільки вам треба буде планувати бюджет, видатки на виплати та компенсації вивільнених працівників, а для цього необхідно розуміти, який орган та за що буде у вас відповідати. Треба й обрахувати видатки на оплату праці. Також у ваших радах може виникнути потреба в утворенні нових структурних підрозділів та прийняття на роботу нових працівників. Це передбачає необхідність проведення конкурсу, а конкурс, звісно, можна оголошувати тільки якщо у вас є вакантна посада	
3	Про обрання секретаря ради
4	Про затвердження заступників сільського, селищного, міського голови
5	Про утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу
6	Про утворення інших виконавчих органів ради громади

Коментар: Так само, як і у випадку з питанням 2 цієї таблиці, питання 3-5 не обов'язково вирішувати зразу на першому пленарному засіданні. Однак, якщо цього не зробити – виникнуть великі проблеми із правонаступництвом та підготовкою проекту місцевого бюджету, забезпеченням поточної діяльності ради та її виконавчих органів. Тому варто прийняти відповідні рішення якомога скоріше	
7	Про утворення постійних комісій ради громади та затвердження Положення про постійні комісії ради громади
8	Про затвердження персонального складу постійних комісій ради громади
Коментар: Формально, поки ви не затвердите склад комісій та Положення про них, проект кожного рішення ради можна буде поставити під сумнів – просто через те, що воно не пройшло погодження із відповідною комісією чи комісіями	
9	Про підготовку проекту рішення про місцевий бюджет на 2021 рік
10	Про затвердження мережі розпорядників коштів місцевого бюджету
11	Про підготовку інформації щодо спільного майна територіальних громад району, яке має перейти у власність відповідної територіальної громади
Коментар: Питання, наведені у цій таблиці під номерами 9-11 є взаємопов'язаними, а отже – до їхнього вирішення треба підходити системно Для підготовки цієї інформації та пошуку оптимальних варіантів рішень бажано ініціювати створення робочої групи у складі представників вашої та сусідніх рад громад, укрупненої районної ради та РДА. Оскільки від того, коли та у яких ви обсягах приймете майно, майнові права та зобов'язання зі спільної власності територіальних громад району, будуть залежати і окремі статті вашого бюджету та, можливо, ваша організаційна структура	

Важливо! Не забувайте, що у порядку денному має бути визначено доповідача з кожного питання, а проекти рішень, які виносяться на розгляд сесії, має отримати кожний зареєстрований ТВК депутат новообраної ради.

Першу сесію ради громади можна провести у два етапи: на першому пленарному засіданні вирішити нагальні установчі питання, на другому, оголосивши перерву у роботі пленарного засідання, – ті, що потребують часу для опрацювання чи підготовки.

Важливо! Відповідно до ч. 15 ст. 46 Закону № 280 порядок проведення першої сесії ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття радою рішень та інші питання визначаються регламентом ради. До прийняття новообраною радою громади нового регламенту застосовується регламент ради, розташованої у адміністративному центрі новоутвореної територіальної громади, що діяв у попередньому скликанні. І якщо регламентом, що діяв у попередньому скликанні, не передбачена можливість оголошення перерви у роботі пленарного засідання – здійснити це без порушення процедури неможливо і доведеться або розглядати усі питання порядку денного на першому пленарному засіданні першої сесії ради громади, або перенести розгляд деяких питань на другу сесію.

Щодо залучення депутатів та забезпечення прозорості процесу. Вкрай важливо, щоб новобрані депутати були залучені до обговорення необхідних проектів рішень та формуванні порядку денного перших сесій ради громади.

Тому **не відмовляйтеся від неформальних** (попередніх, робочих) **зустрічей** ще до моменту відкриття першого пленарного засідання, або **робіть** короткотривалі **перерви перед прийняттям необхідних рішень для проведення консультацій із депутатами**. Чим якіснішими будуть такі консультації – тим простіше вам буде організувати перші етапи діяльності новообраної ради.

Обов'язково додатково **попрацюйте зі «старим» регламентом ради**, готуючись до перших пленарних засідань. Ще раз наголосимо, що порушення процедур може призвести до скасування дуже важливих для громади рішень з формальних підстав.

Захищайтеся! Порушення процедур не завжди обов'язково тягне за собою скасування

рішень. Наслідки таких порушень треба доводити, так само як і співставляти «тяжкість» цих наслідків для скаржника із наслідками, які настануть для усієї громади у разі скасування рішення (принцип балансу інтересів). Судова практика тут є дуже сприятливою для органів публічної влади, а тому не давайте скасовувати ваші рішення через незначні, формальні порушення.

ПЕРШЕ РІШЕННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ: ПУСК!

Яким би формальним не виглядав виступ голови ТВК на першому пленарному засіданні, де він оголошує про реєстрацію новообраних депутатів та голови громади, саме документ, у якому фіксується факт доведення до відома депутатів цієї інформації є своєрідним «водорозділом». Цією подією визначається настання низки юридично значущих подій, які у подальшому істотно вплинуть на те, яким буде майбутнє вашої громади.

Так, з моменту доведення до відома депутатів зазначеної вище інформації:

1	завершуються повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, які здійснювали свої повноваження на території, що увійшли до складу новоутвореної територіальної громади
2	виникає публічне правонаступництво новообраної ради громади
3	виникають підстави для початку реорганізації сільських, селищних, міських рад як юридичних осіб та, відповідно, підстави для правонаступництва укрупненої територіальної громади стосовно всього майна, прав та обов'язків територіальних громад, території яких увійшли до територій новоутворених територіальних громад, а також майна, що раніше належало до спільної власності територіальних громад району, а тепер за законом має перейти у власність вашої громади

Додаток № 1

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Кавунівська¹ сільська рада
Н-ського району Н-ської області
I сесія VIII скликання²
Р І Ш Е Н Н Я

03 листопада 2020 року

№ 1

¹ Усі назви органів місцевого самоврядування, населених пунктів, вулиць, прізвища, наведені у зразках документів у цих рекомендаціях є вигаданими та наводяться виключно для наочності використання.

² 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.

Про початок повноважень депутатів Кавунівської сільської ради

Заслухавши інформацію голови Кавунівської територіальної виборчої комісії Галушки Галини Григорівни про результати виборів депутатів Кавунівської сільської ради VIII скликання, керуючись ст. 283, 288 Виборчого кодексу України, підпункту 4 пункту 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України від 16.04.2020 р. № 562 «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», 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», сільська рада

ВИРІШИЛА:

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

№ 1 – Гарбуз Іванна Олексіївна;
№ 2 – Дерун Степан Миколайович;
№ 3 – Штрудель Василь Олександрович;
<...>

2. Видати депутатам Андріївської сільської ради VIII скликання посвідчення депутата Андріївської сільської ради та нагрудні знаки³.

Кавунівський сільський голова _____ **підпис** _____ **Пиріг А.А.**

Додаток № 2

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Кавунівська сільська рада
N-ського району N-ської області
I сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

03 листопада 2020 року

№ 2

³ Ваша рада може взагалі не приймати рішення про їх виготовлення. У такому разі матиме місце видача лише посвідчення депутата.

Про початок повноважень Кавунівського сільського голови

Заслухавши інформацію голови Кавунівської сільської територіальної виборчої комісії Галушки Галини Григорівни про результати виборів та реєстрацію Кавунівського сільського голови Пирого Андрія Антоновича, керуючись ст. 283, 288 Виборчого кодексу України, підпункту 4 пункту 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України від 16.04.2020 р. № 562 «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», на підставі ч. 1 ст. 42 та ч. 3 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10, 11, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Інформацію голови Кавунівської сільської територіальної виборчої комісії Галушки Галини Григорівни про результати виборів та реєстрацію Кавунівського сільського голови Пирого Андрія Антоновича взяти до відома.
2. Заслухати складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування Кавунівським сільським головою Пирогом А.А. та вважати його таким, що вступив на посаду.
3. Присвоїти Кавунівському сільському голові Пирого А.А. 9 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах четвертої категорії посад⁴.

Кавунівський сільський голова

_____ підпис _____

Пиріг А.А.

І перше, і друге рішення ради (якщо ви захочете прийняти це саме рішення) підписує новообраний голова громади, оскільки на момент виготовлення тексту рішень у цієї особи вже будуть відповідні повноваження. Підписання рішень ради головою ТВК законодавством не передбачено.

Важливо! Наголосимо ще раз, ви можете не приймати окремі рішення з цих питань, а просто занести відповідну інформацію до протоколу пленарного засідання. Єдиним виключенням буде рішення про присвоєння (залишення) відповідного рангу та категорії голові громади – це можна зробити тільки у формі рішення.

Відповідно до ч. 1 ст. 42 Закону № 280 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 ч. 1 ст. 42 Закону № 280, повноваження новообраного голови громади починаються саме **з моменту складення ним присяги** відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Тобто навіть якщо у вас обраний той самий голова громади, який здійснював ці повноваження і у попередньому скликанні чи колись раніше, новообраний голова 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.

Приймати окреме рішення про припинення повноважень сільських, селищних, міських рад, що були розташовані на території новоутворених територіальних громад, відповідних сільських, селищних та міських голів, а також секретарів цих рад, також не потрібно. Повноваження відповідних осіб, так само як і повноваження депутатів рад, що увійшли до складу новоутвореної громади, припиняються у силу закону, а не тому що новобрані депутати проголосують чи не проголосують за це рішення. Прийняття подібних рішень є перевищенням радою своїх повноважень.

⁴ Приклад наведений для сільської ради. 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»).

За загальним правилом, згідно з ч. 3 ст. 59 Закону № 280 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 відповідному сайті в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Не забувайте, що проекти актів ОМС підлягають обов'язковому оприлюдненню у порядку, визначеному радою, але з урахуванням приписів [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації».

Важливо! У [Закон України](#) «Про доступ до публічної інформації» нещодавно було внесено новели, які вам слід відобразити у своїх регламентних документах чи положеннях про організацію діяльності ради (див. [ст. 15 вказаного Закону](#)):

<...>

3. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

{Абзац перший частини третьої статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 890-IX від 15.09.2020](#)}

Вимоги цієї частини щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень органів місцевого самоврядування, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

{Частину третю статті 15 доповнено абзацом згідно із Законом [№ 199-IX від 17.10.2019](#)}

<...>

ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ В УМОВАХ ЕПІДЕМІЇ COVID-19

На період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), згідно із п. 11-1 «Прикінцевих та перехідних положень» Закону № 280, діє особливий порядок організації пленарних засідань місцевих рад, засідань виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, постійних депутатських комісій.

Зокрема, передбачена можливість проведення таких засідань у відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім, звісно, питань, що потребують таємного голосування.

Закон № 280 передбачає, що у разі відсутності у регламенті ради, виконавчого комітету ради, положенні про постійні комісії порядку проведення дистанційних засідань, такий порядок тимчасово (до моменту внесення відповідних положень у регламенти) може бути визначений

головою громади, а у випадках, коли голова громади не обраний, - особою, яка виконує ці повноваження чи головує на засіданні колегіального органу.

Підпунктом 3 п. 11-1 «Прикінцевих та перехідних положень» Закону № 280 передбачено, що порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів місцевих рад, членів виконавчого комітету ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Підпунктом 6 п.11-1 «Прикінцевих та перехідних положень» Закону № 280 передбачено, що на проекти рішень, рішення ОМС, їх посадових осіб, що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги [Закону України](#) "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", [частини третьої](#) статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", [Закону України](#) "Про державну допомогу суб'єктам господарювання".

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

Важливо! Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

ЩОДО ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАДИ ГРОМАДИ

Відповідно до ст. 47 Закону № 280 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).

Важливо! До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова громади та секретар ради громади.

Перелік комісій визначається радою громади виходячи із повноважень ради, характеристики вашої територіальної громади та кількості депутатів ради. Постійні комісії мають охоплювати весь комплекс повноважень ради громади і бути спроможними. 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.

Комісія не може складатися менш ніж з 3 депутатів і бажано, щоб вона мала непарну кількість членів.

Голова громади не має переважного права висувати кандидатів на голови комісій, а тому порядок висування претендентів доцільно визначити в Положенні про постійні комісії.



УКРАЇНА

Кавунівська сільська рада
N-ського району N-ської області
I сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

03 листопада 2020 р.

№ ____

**Про постійні комісії
Кавунівської сільської ради**

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

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити такий перелік постійних комісій Кавунівської сільської ради⁵:

- 1) Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту;
- 2) Постійна комісія з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку;
- 3) Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, просторового розвитку, будівництва, архітектури та благоустрою;
- 4) Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, інфраструктури та транспорту;
- 5) Постійна комісія з гуманітарних питань.

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

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

1) Комісія з питань прав людини, законності, запобігання корупції, регламенту, депутатської етики та місцевої згуртованості:

Голова постійної комісії – П.І.Б.

Члени постійної комісії: П.І.Б.;

П.І.Б.

П.І.Б.;

⁵ Склад комісії запропонований з розрахунку на найменшу визначену законом кількість депутатів ради.

2) Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку:

Голова постійної комісії – П.І.Б.

Члени постійної комісії: П.І.Б.;
П.І.Б.
П.І.Б.;

3) Постійна комісія з питань <...>

4. Головам утворених постійних комісій Кавунівської сільської ради забезпечити на першому засіданні кожної комісії вирішення питань щодо структури комісії, у тому числі обрання заступника Голови та секретаря комісії.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (Голова постійної комісії – П.І.Б.).

Кавунівський сільський голова _____ підпис _____ **Пиріг А.А.**

Щодо питань діяльності постійних комісій, їх повноважень та функцій, то постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

Постійні комісії за дорученням ради, голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету ради.

Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної

інформації».

Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються регламентом відповідної ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ

Для тих, хто користується базою законодавства офіційного порталу Верховної Ради України зі звичним наступним формулюванням п. 5 ч. 1 ст. 26 Закону № 280: «5) затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання»;».

При цьому більшість читачів не звертають увагу на позначку про те, що ці зміни, унесені до п. 1 у 2007 році, майже одразу - ще у 2008 році визнані такими, що не відповідають Конституції України (див., рішення КСУ № 10-рп/2008, режим доступу до тексту: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v010p710-08>), а **п. 5 ч. 1 ст. 26 Закону № 280 до сих пір у редакції, визнаній Конституційним Судом України законною, звучить так:** «Виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються такі питання: <...> затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання».

Актуальне запитання

А як же постанова Кабміну від 09.03.2006 р. № 268 про посадові оклади? Якщо у додатках 50-55 до цієї постанови немає посад, які ми хочемо ввести у раді, то нам їх не можна передбачити?

Згадана постанова носить рекомендаційний характер для місцевих рад. Так, на неї можна і треба орієнтуватися, як на маркер середньої температури по палаті – адже показники, наведені у додатках, базуються на економічних розрахунках загальнонаціонального рівня. Але! У переліку повноважень Уряду, визначених ЗАКОНАМИ, немає повноважень щодо вирішення питань оплати праці у органах місцевого самоврядування (якщо є сумніви, перегляньте, будь ласка, Розділ VI Конституції України та ст. 39 Закону України «Про Кабінет Міністрів України»).

А оскільки питання визначення розміру витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів п. 5 ч. 1 ст. 26 ЗАКОНУ України «Про місцеве самоврядування в Україні» віднесене до виключної компетенції ОМС, жоден підзаконний акт звизити це повноваження не може. А постанова КМУ, як не крути, - підзаконний акт.

Але зовсім фантазувати не можна – керівними для вас мають бути закон про службу в ОМС, Кодекс законів про працю України, а також **КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010**, затверджений наказом Держспоживстандарту України 28.07.2010 р. № 327, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10> (офіційний текст без поправок 2012-2019 рр.), <http://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3978-klasifikator-profesij.html#01> (неофіційний текст, який включає усі поправки).

Отже, рада громади за пропозицією голови громади має затвердити структуру виконавчих органів, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

Структуру виконавчих органів ради потрібно затверджувати виходячи з кола повноважень ради громади, де найбільш поширеними будуть наступні повноваження, передбачені Законом № 280:

- соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку (ст. 27);
- бюджету, фінансів та цін (ст. 28);
- управління комунальною власністю (ст. 29);
- житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту і зв'язку (ст. 30);
- архітектури та будівництва (ст. 31);
- освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту (ст. 32);
- регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища (ст.33);
- соціального захисту населення (ст. 34);
- оборонної роботи (ст. 36);
- надання адміністративних послуг, у т.ч. - у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб (ст. 37¹);
- забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян (ст. 38).

Решту повноважень можна покласти на загальний та юридичний підрозділи та окремих спеціалістів, однак вирішувати ці питання слід з врахуванням конкретних умов, в яких перебуває ваша громада.

Ще раз звертаємо вашу увагу, що ви можете самостійно «групувати» свої структурні підрозділи та визначати їх функціонал в залежності від характеристик та потреб вашої громади, пріоритетів стратегії розвитку та першочергових завдань. Організаційна структура з часом може змінюватись – залежно від того, які завдання ви плануєте досягти у першу чергу. Головне – не робити такі зміни занадто часто – мають бути забезпечені як гарантії суспільної стабільності, так і трудові права ваших працівників. До речі, обмежень щодо кількості змін організаційної структури протягом року чи частоти її зміни немає, крім випадків, коли такі зміни мають ознаки істотних змін умов праці ваших людей. У цьому випадку про такі зміни їх треба попереджувати за 2 місяці до їх введення.

Щодо форм і типів структурних підрозділів. Самі виконавчі органи та їх структурні підрозділи можуть створюватися як управління, відділи, сектори та інші виконавчі органи для здійснення відповідних повноважень. Ви можете створювати їх як у статусі юридичних осіб, так і просто структурними підрозділами. Тут все залежатиме від того, наскільки ви готові чи маєте на разі потребу та організаційну спроможність дати вашим виконавчим органам «автономію».

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, підпорядковані виконавчому комітету та голові громади. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються радою.

Типи структурних підрозділів та їх чисельність для ОМС законодавством та нормативними актами не регламентуються. За зразок можна взяти критерії, визначені для місцевих державних адміністрацій (постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 р. № 179), хоч вона не є обов'язковою чи навіть рекомендованою для ОМС. Відповідно до зазначеного акту:

управління	структурний підрозділ одногалузевого або однофункціонального спрямування, до складу якого входить не менш як два самостійних відділи
відділ	структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом діяльності з штатною чисельністю не менше ніж три одиниці
сектор	структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом діяльності, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів, з штатною чисельністю не менше ніж дві одиниці

Кількість заступників керівників зазначених структурних підрозділів визначається:

для начальника управління	1-2 заступника в залежності від кількості відділів, які входять в структуру управління
для начальника відділу	1-2 заступника в залежності від величини відділу

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади головою громади, а у випадках, передбачених законом – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

Структура виконавчих органів ради, загальна чисельність апарату ради та її виконавчих органів напряму залежить від чисельності громади та розмірів території, тому при їх ухваленні слід враховувати саме ці фактори.

Додаток № 4

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Кавунівська сільська рада
 Н-ського району Н-ської області
I сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

«___» листопада 2020 р.

№ ___

**Про затвердження структури виконавчих органів ради,
 загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів**

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

1. Затвердити структуру виконавчих органів ради згідно з додатком.
2. Затвердити загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів в розмірі _____ осіб.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Кавунівського сільського голову.

Кавунівський сільський голова _____ *підпис* **Пиріг А.А.**

Щодо виконавчого комітету ради. Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Навіть після закінчення повноважень ради та голови громади, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою, персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією голови громади.

Важливо! Відповідно до ч. 3-4 ст. 51 Закону № 280, до складу виконавчого комітету за посадою входять: голова громади, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, а також керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, старости. Інші особи, які входять до числа членів виконавчого комітету, визначаються радою.

Очолює виконавчий комітет ради (за посадою) голова громади.

Закон допускає, щоб обов'язки секретаря виконкому **сільської ради** виконував секретар ради (ч. 4 ст. 50 Закону № 280). Але наскільки доцільно з урахуванням обсягу повноважень, які зараз отримують керівні посадовці вашої громади, поєднувати ці функції – вирішувати виключно вам.

Депутати ради громади, окрім секретаря ради, не можуть входити до складу виконкому.

Важливо! Для того, щоб затвердити повноцінний склад виконавчого комітету, раді громади **бажано затвердити на посадах старост**. Однак на момент підготовки цього посібника не врегульоване питання щодо затвердження новообраними радами громад старостинських округів.

Тут може бути кілька варіантів рішень:

Варіант 1. якщо на території юрисдикції новообраної ради громади раніше були затверджені старостинські округи і їхня конфігурація вас влаштовує – у рішенні про обрання старост просто визначайте, на який з цих округів поширюється компетенція кожного конкретного старости. Так можна робити тому що доки новообрана рада не скасує або не змінить відповідних рішень, вони будуть продовжувати діяти на її території.

Варіант 2. Новообрана рада затверджує на посадах старост та, визначаючи порядок організації їх роботи, встановлює на яку конкретно частину території територіальної громади поширюється компетенція конкретного старости.

Додаток № 5

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Кавунівська сільська рада
Н-ського району Н-ської області
I сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

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

Відповідно до підпункту 5 пункту 1 статті 26, ч. 2-5, 9 ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кавунівська сільська рада вирішила:

1. Утворити виконавчий комітет Кавунівської сільської ради.
2. Визначити чисельність виконавчого комітету ради в складі ____ осіб.
3. Затвердити персональний склад виконавчого комітету (додається).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Кавунівського сільського голову.

Кавунівський сільський голова _____ *підпис* **Пиріг А.А.**

Основною формою роботи виконавчого комітету ради є засідання. Вони скликаються головою громади, 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 Регламенту виконавчого комітету або Положення про організацію діяльності виконкому. Регламент виконкому (Положення про організацію діяльності виконкому) можна затвердити на засіданні виконавчого комітету.

Додаток № 6

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Кавунівська сільська рада
N-ського району N-ської області

I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

« ____ » _____ 2020 року

№ _____

**Про затвердження
Регламенту виконавчого комітету
Кавунівської сільської ради**

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

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету (додається).

Кавунівський сільський голова _____ *підпис* **Пиріг А.А.**

Згідно з ч. 3 ст. 52 Закону № 280 рада громади **може** прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та головою громади **(у тому числі з метою забезпечення надання адміністративних послуг у строк, визначений законом)** в межах повноважень, наданих цим Законом виконавчим органам рад.

Нагадаю, що згідно з п. 1 ст. 1 Закону України від 06.09.2012 р. № 5203-VI «Про адміністративні послуги» (далі – Закон про адмінпослуги) **адміністративна послуга** – це результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Згідно до ч. 3 ст. 3 Закону про адмінпослуги **до адміністративних послуг також привірюється** надання <...> органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами, державним реєстратором, суб'єктом державної реєстрації витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

З наведеного очевидно, що **розподіл повноважень є не обов'язком, а правом ради**. Тому готувати та приймати відповідне рішення треба виважено і тільки у разі, якщо від цього буде реальна користь.

Розмежовувати відповідним рішенням можна не усі повноваження, а лише ті, які ви будете вбачати за потрібне. Звичайно, бажано зробити цю роботу один раз і повністю. Але для невеликих та середніх громад, особливо якщо у вас не введено електронний документообіг, можна зробити цю роботу у кілька етапів – почати від найбільш нагальних сфер, і поступово охопити усі напрямки.

Яким чином оформити відповідне рішення, тобто який формат документа обрати, знову ж – вирішувати вам. Прийняття подібних рішень належить до виключної компетенції ради (п. 31 ч. 1 ст. 26, ч. 3 ст. 52 Закону № 280) і законодавство не містить якихось додаткових приписів до їх оформлення. Тобто, можна зробити це окремим Положенням про розмежування повноважень, можна просто звичайним рішенням із відповідною назвою. Можна зробити окремі додатки під обсяги повноважень кожного підрозділу, можна – загальні описи функціоналу. Можна одразу дати переліки основних засобів, які належать до сфери управління того чи іншого підрозділу, а можна зробити відсилку, що це буде визначено окремим рішенням ради.

Закон містить досить чіткий та деталізований опис функціоналу голови громади. Тому, на думку авторів, нагальної потреби розмежовувати повноваження голови громади з виконавчими органами ради немає. Виключенням з цього правила можуть бути усього два випадки:

1) якщо ви вводите у раді електронний документообіг на основі програми, написаної саме під вашу раду (у такому випадку для візування відповідних документів та вчинення інших юридично значимих дій у системі треба розподілити ролі власників електронного цифрового підпису на рівні програми);

2) у сферах, де законодавець дає ОМС значну дискрецію (так, наприклад, законодавство про освіту передбачає досить широку свободу дій з питань визначення органу управління закладами середньої, позашкільної та мистецької освіти, у тому числі делегування окремих повноважень засновника одному або кільком виконавчим органам ради чи голові громади).

Якщо у вашій громаді, крім виконавчого комітету, утворено інші виконавчі органи, то рішення про розмежування повноважень між виконкомом та іншими виконавчими органами вам точно не завадить. Принаймні з питань, де секторальні повноваження підрозділів пересікаються з повноваженнями підрозділів з адміністративно-господарським чи іншим обслуговуючо-

допоміжним функціоналом.

Таке розмежування повноважень, **наприклад**, допоможе вам чітко визначити:

- хто має відповідати за утримання та поточний ремонт закладів освіти із приналежними їм спорудами, майданчиками тощо? Скажімо, відділ освіти чи відділ ЖКГ та капітального будівництва?
- хто буде приймати рішення про передачу у оренду приміщень сфери освіти: виконком чи той же відділ освіти?

А можна не розмежовувати повноваження, а хоча б навести «порядок», розподіливши між вашими виконавчими органами сфери управління окремими юридичними особами чи об'єктами власності, як це показано у додатку № 8 далі (додаток № 7 – це як раз для випадків, де ви повністю розмежовуєте повноваження).

Додаток № 7

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Кавунівська сільська рада
N-ського району N-ської області
I сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

«___» _____ 2020 року

№ _____

Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами Кавунівської сільської ради

Для упорядкування діяльності виконавчих органів Кавунівської сільської ради, з метою підвищення ефективності та економності діяльності зазначених органів (осіб), підвищення якості публічних послуг, які надаються органами місцевого самоврядування на території Кавунівської сільської територіальної громади, урахуваючи приписи ст. 27-40, 51-52, 60-61 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України та рішень Кавунівської сільської ради з питань визначення повноважень органів місцевого самоврядування, керуючись ч. 3 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кавунівська сільська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про розмежування повноважень між виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами Кавунівської сільської ради⁶ (додаток 1).

2. Планово-економічному відділу (ПІБ керівника підрозділу) спільно з відділом житлово-комунального господарства (ПІБ керівника підрозділу) виконавчого комітету Кавунівської сільської ради протягом місяця з моменту набрання чинності цим рішенням подати на розгляд ради переліки основних засобів, які відносяться до сфери управління утворених радою виконавчих органів згідно з додатком (додаток 2).

3. Затверджене цим рішенням Положення про розмежування повноважень між виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами Кавунівської сільської ради є основою

⁶ Наведене у зразку рішення не охоплює повноваження голови громади, оскільки на думку автора для невеликих громад достатньо розмежувати лише повноваження між своїми виконавчими органами.

для підготовки та внесення змін до Регламенту Виконавчого комітету Кавунівської сільської ради та положень про виконавчі органи Кавунівської сільської ради, посадових інструкцій відповідних працівників.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Кавунівської сільської ради з питань __, поточну координацію роботи виконавчих органів – на Кавунівського сільського голову.

Кавунівський сільський голова

підпис

Пиріг А.А.

Додаток № 8

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Кавунівська сільська рада
N-ського району N-ської області

I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«__» _____ 2020 року

№ _____

***Про віднесення окремих об'єктів комунальної
власності до сфери управління виконавчих органів
Кавунівської сільської ради***

Для упорядкування діяльності виконавчих органів Кавунівської сільської ради, з метою підвищення ефективності та економності діяльності зазначених органів, підвищення якості публічних послуг, які надаються органами місцевого самоврядування на території Кавунівської сільської територіальної громади, урахуваючи приписи ст. 65, 73-78¹ Господарського кодексу України, ст. 29, 51-52, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Кавунівської сільської ради від __ № __ «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами Кавунівської сільської ради», Кавунівська сільська рада вирішила:

1. Передати до сфери управління __ відділу основні засоби згідно з переліком (додаток 1).
2. Передати до сфери управління __ відділу юридичні особи, належні Кавунівській сільській територіальній громаді, згідно з переліком (додаток 2).
3. Передати до сфери управління __ відділу основні засоби згідно з переліком (додаток 3).
4. Передати до сфери управління __ відділу юридичні особи, належні Кавунівській сільській територіальній громаді (додаток 4).
5. Керівникам __ відділу Кавунівської сільської (ПІБ керівника) та __ відділу Кавунівської сільської (ПІБ керівника) у строк до __ подати пропозиції щодо необхідності унесення змін до кошторису видатків __ відділу на 2021 рік і до структури та штатного розпису відділу.
6. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Кавунівський сільський голова

підпис

Пиріг А.А.

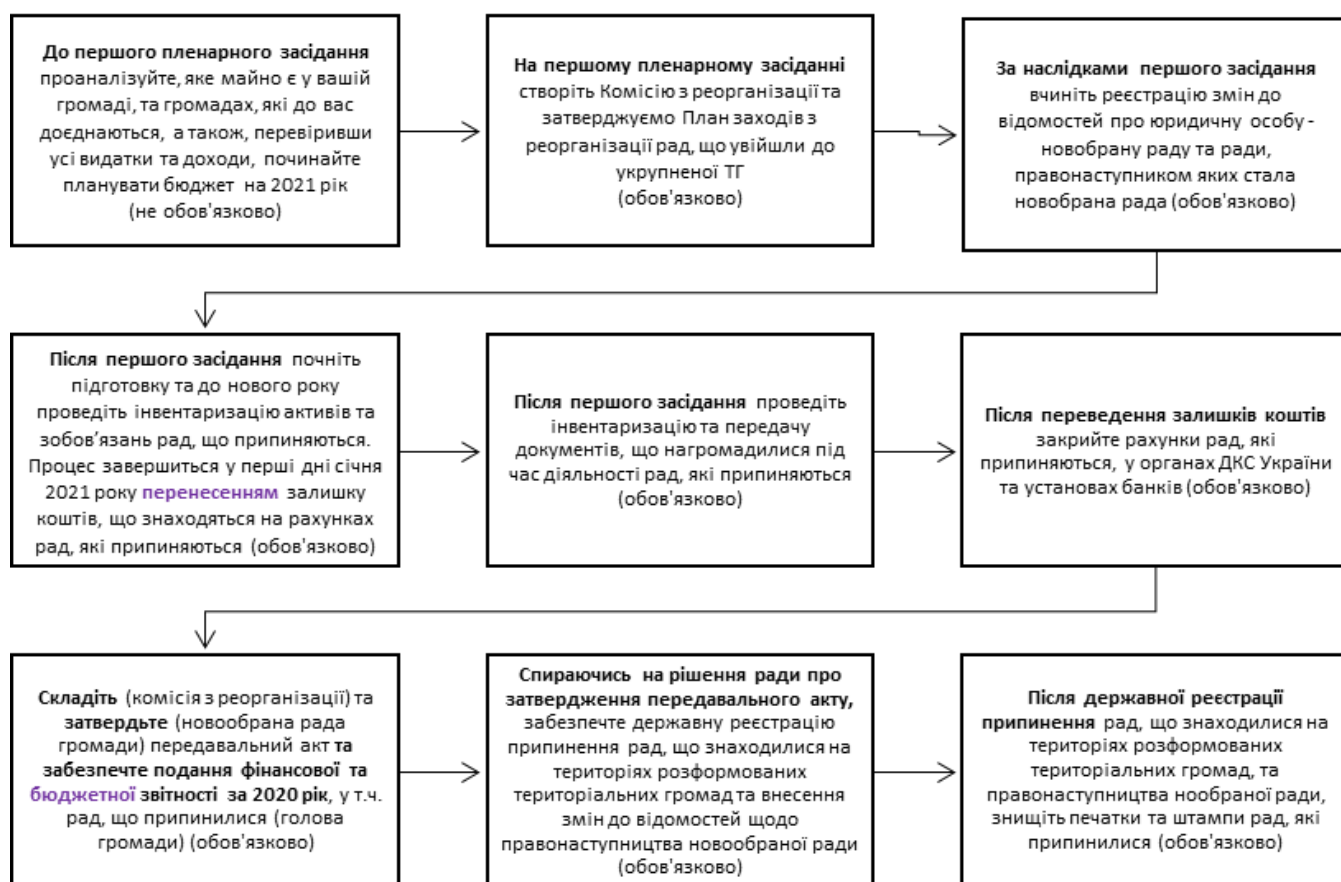
Перелік основних засобів, що відносяться до сфери управління ___ відділу виконавчого комітету Кавунівської сільської ради

№ з/п	Найменування об'єкта комунальної власності (далі - ОКВ)	Найменування та код в ЄДР титульного власника ОКВ	Найменування та код в ЄДР балансоутримувача ОКВ	Цільове призначення ОКВ при постановці на облік у власника	№ субрахунку, згідно з яким відображується оприбуткування ОКВ	Опис ОКВ	Адреса ОКВ	Інвентарний номер ОКВ	Правовий режим та строки користування	Інформація про користувача та умови користування
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Адміністративна будівля	___ рада ___ району ___ області, 12345678	___ рада ___ району ___ області, 12345678	Адміністративна будівля	1013	Адміністративна будівля. Кількість поверхів 1. Матеріал стін - цегла. Загальна площа - 500 кв.м. введений у експлуатацію у 1994 році	вул. ___ сел. ___ ___ р-ну, ___ обл., індекс	10102345678	Приміщення літер «Т-1» першого поверху, оренда	-ФОП ____, ІПН ____, строк оренди з __ по __

№ з/п	Найменування юридичної особи (далі - ЮО)	Код в ЄДР ЮО	Місце-знаходження ЮО
1	2	3	4
1	Комунальне підприємство ___ ради «ДОБРОБУТ»	12345678	вул. ____, с. ____, ___ району __ області, індекс
2	Комунальне підприємство ___ ради «ДОРОЖНИК»	12345689	вул. ____, с. ____, ___ району __ області, індекс

РОЗДІЛ II. ПРОЦЕДУРА РЕОРГАНІЗАЦІЇ

ЯКА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ?



ПОЧАТОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Загальний порядок реорганізації та припинення юридичних осіб визначає Цивільний кодекс України⁷. Однак, у нашому випадку, реорганізація ОМС буде відбуватися з певними особливостями, встановленими Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій»⁸. Тому під час реорганізації ОМС у нашому випадку треба буде користуватися не тільки приписами ЦКУ, а у першу чергу – спеціальними правилами, встановленими Законом про реорганізацію.

Відповідно до ч. 1 та 2 ст. 104 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.

Реорганізація ОМС розформованих територіальних громад буде здійснюватися без повідомлення державних реєстраторів, а також без збирання вимог кредиторів та отримання їхньої згоди (пп. 12 п. 6-1 «Прикінцевих та перехідних положень» Закону № 280). Тобто

⁷ Далі за текстом – ЦКУ.

⁸ Далі за текстом – Закон про реорганізацію ОМС.

застосовувати загальні правила, визначені ч. 1 ст. 105, ч. 1 та 2 ст. 107 ЦКУ у випадку реорганізації рад, обумовлених змінами у адміністративно-територіальному устрої України, не потрібно.

Також у спеціальному порядку здійснюється управління справами ОМС, які реорганізуються. За загальним правилом (ч. 4 ст. 105 ЦКУ) управління справами юридичної особи, що реорганізується, здійснює комісія з реорганізації. Однак **при реорганізації ОМС розформованих територіальних громад діє спеціальна норма**, 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 новообраної ради** (п. 12 п. 6-1 «Прикінцевих та перехідних положень» Закону № 280).

Реорганізація сільських, селищних, міських рад, розміщених поза адміністративним центром сформованої територіальної громади, здійснюється **шляхом їх приєднання** до юридичної особи – сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі сформованої територіальної громади. Реорганізацію ви маєте розпочати до завершення другої сесії ради, обраної на перших виборах 25.10.2020 р.

Важливо! У день прийняття відповідного рішення реорганізація тільки розпочинається. Так, «старі» ради втрачають повноваження як представницькі органи з моменту проголошення результатів виборів на першому пленарному засіданні новообраної ради громади, але певний час ще продовжать існувати як юридичні особи. Реорганізація таких рад завершиться у день внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) інформації про припинення «розформованих» рад як юридичних осіб та правонаступництво новообраної ради.

Виконкоми, що утворені у вас як юридичні особи, реорганізуються з настанням іншої події - з дня затвердження новообраною радою персонального складу її виконавчого комітету. **Саме з цього моменту здійснюється реорганізація** відповідних юридичних осіб – **виконавчих комітетів рад**, що припиняються, **шляхом їх приєднання** до юридичної особи – виконавчого комітету новообраної ради (п. 10 п. 6-1 «Прикінцевих та перехідних положень» Закону № 280).

Важливо! У день затвердження персонального складу виконавчого комітету новообраної ради реорганізація виконкомів як юридичних осіб, також тільки розпочинається. Так, виконкоми розформованих рад втрачають статус суб'єктів владних повноважень, але певний час ще продовжують існувати як юридичні особи. Їхня реорганізація завершується у день внесення інформації про припинення виконкомів як юридичних осіб до ЄДР.

Зважаючи на складність процесу, до першого пленарного засідання, з якого почнеться реорганізація рад громад, треба почати готуватися заздалегідь. Бажано проаналізувати, правонаступником якого майна стане ваша укрупнена громада, які борги є у юридичних осіб, які тепер будуть належати до сфери управління новообраної ради та утворених нею виконавчих органів, прикинути структуру органів управління, які будуть опікуватися різними напрямками діяльності на території вашої громади. Проста математика, зроблена для підготовки перших кроків після виборів, допоможе вам прийняти правильні управлінські рішення, які вплинуть на розвиток вашої громади на кілька років вперед.

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПЕРШОЧЕРГОВІ ЗАХОДИ

Новообрана рада, приймаючи рішення про початок реорганізації розташованих на її території сільських, селищних та міських рад, утворює Комісію з реорганізації, затверджує її кількісний та персональний склад (це передбачено ЦКУ та є імперативом).

Актуальне запитання

Якщо до новоутвореної ради має приєднатися кілька рад, розташованих поза межами адміністративного центру нової укрупненої територіальної громади, скільки комісій з реорганізації треба утворювати?

Закон не обмежує вас у вирішенні цього питання. Можете як створити одну комісію, яка займатиметься реорганізацією усіх рад, що приєднуються до «центральної садиби», так і передбачити утворення окремої комісії для реорганізації кожної ради, що приєднується до вас.

Досвід показує, що ефективніше створювати одну комісію. Однак можуть бути обставини, які для вашого конкретного випадка обумовляють необхідність створення різних комісій. Наприклад, у разі наявності у однієї з ваших юридичних осіб чи утворених нею підприємств чи установ серйозних заборгованостей, з якими треба буде попрацювати до завершення реорганізації.

Актуальне запитання

Якщо до двох або більше новоутворених рад має приєднатися частина територій, що належали розформованій ТГ, скільки комісій з реорганізації треба утворювати?

Тут доцільно створити одну комісію для кожної юридичної особи, що припиняється, до складу якої включити представників усіх укрупнених територіальних громад, які отримують майнові права та зобов'язання від розформованої громади.

У випадку реорганізації ОМС базового рівня комісія з реорганізації не матиме повноважень із управління справами рад, що припиняються, а виконуватиме тільки роботу, необхідну для припинення рад як юридичних осіб. Головні з них:

- 1) забезпечення інвентаризації та передачі правонаступнику(кам) документів, які нагромадилися під час діяльності рад, що увійшли до укрупненої громади;
- 2) складення та передача на затвердження новообраної ради громади передавального акту по кожній раді, що припиняється.

Щодо інвентаризації активів та зобов'язань рад, що припиняються. Згідно з ч. 2 ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством. Оскільки внаслідок реорганізації рад зміняться органи управління майном відповідних органів місцевого самоврядування як бюджетних установ та, як правило, матеріально відповідальні особи, інвентаризація активів та зобов'язань буде обов'язковою. Знову ж таки, оскільки реорганізація припадає на кінець бюджетного року, доцільно сумістити процеси та скласти передавальний акт саме за наслідками інвентаризації, яка здійснюється перед складанням річної фінансової звітності.

У рішенні новообраної ради про початок реорганізації бажано визначити, чи будете ви покладати повноваження зі здійснення інвентаризації активів та зобов'язань ради на комісію з реорганізації, чи створите для цього окремі комісії.

У будь-якому випадку радимо включити до складу усіх комісій, які ви утворите, хоча б кілька бухгалтерів – без знань у сфері бюджетної бухгалтерії ви не впораєтесь та можете припуститися прикрих помилок.

Процедура інвентаризації регламентується Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879⁹. Режим доступу до актуального тексту документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#n17>.

⁹ Далі – Положення № 879.

Щодо черговості вчинення певних дій під час реорганізації. З 01.01.2021 р. ОМС розформованих територіальних громад вже не матимуть самостійних бюджетів. Відповідно, інвентаризація майна, активів та зобов'язань рад, що припиняються, має бути здійснена найпізніше станом на 31.12.2020 року (включно).

При цьому інформацію про залишки коштів на рахунках рад, що припиняються, і які вам треба буде «перелити» на рахунки новообраної ради («центральної садиби», розташованої у адміністративному центрі сформованої територіальної громади) станом на 31.12.2020 р. стануть відомі лише у перші робочі дні січня 2021 року. Залишки коштів на рахунках рад, що припиняються, мають бути **перенесені** на відповідні рахунки ради-«центральної садиби» до завершення реорганізації. У передавальному акті має бути відображено цей факт і у **ліквідаційній** звітності, яку ви подаватимете за ради, які припиняються, мають бути відображені «нулі» по цих залишках. А отже, спочатку – інвентаризація активів та зобов'язань, під час якої будуть здійснені **перенесення** залишків коштів, складання передавального акту на підставі цієї інвентаризації, його затвердження радою. На підставі цих документів майно з балансу рад, що припиняються, перейде на баланс ради-«центральної садиби». Далі – складаємо річну **бюджетну** та фінансову звітність рад, що припиняються, та ради-«центральної садиби», до якої «увіллються» припинені ради. Таким чином, звітність «центральної садиби» трошки розпухне, а у звітності рад, що припиняються, мають лишитися нулики та прочерки.

Актуальне запитання

Коли можна завершити реорганізацію?

Коротка відповідь: Оптимально – між 11 та 21 січня 2021 р.

Чому саме у цей період?

Як впливає з наведеного вище, ви фізично не зможете завершити реорганізацію раніше перших робочих днів січня 2021 року.

Але при цьому, щоб двічі не подавати фінансову та **бюджетну** звітність рад, що припиняються, краще завершити реорганізацію до 22.01.2021 р. та вже у річній звітності за 2020 рік відобразити «нулі» у активах та зобов'язаннях рад, що припиняються.

Чому саме ця дата? Тому що відповідно до п. 6 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419, режим доступу до документу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>: **розпорядники коштів місцевих бюджетів подають річну фінансову звітність не пізніше 22 січня року, що настає за звітним.**

Якщо ви не встигнете завершити реорганізацію до цього часу, то вам доведеться провести суцільну інвентаризацію та до 22.01.2021 р. подати повноцінну, ще «начинену» інформацією звітність по усіх радах, включаючи ті, що припиняються. А потім, коли ви упораєтесь з усіма заходами, провести ще одну інвентаризацію та подати ще один пакет звітності – тільки по радах, що припиняються, «нульову», а по раді-«центральної садиби» - наповнену. Така проміжна звітність.

Зверніть увагу, що згідно з чинною редакцією абз. 3 п. 6 згаданого Порядку розпорядники коштів місцевих бюджетів річну фінансову звітність за встановленими графіками **подають** органам Казначейства за місцем обслуговування. А отже, «граничний» термін 22 січня, до якого вам треба буде встигнути усе зробити, може «посунутись» на більш ранній період. Тож не забудьте при плануванні своєї діяльності заздалегідь поцікавитись в органах Казначейства за вашим розташуванням, коли настане день «Х» саме для ваших рад.

Важливо! Не забувайте, що передавальний акт затверджує тільки рада, обрана сформованою територіальною громадою (новообрана рада). А отже, вам треба спланувати свою роботу так, щоб до 21.01.2021 р. включно провести пленарне засідання, на якому буде

затверджено відповідний передавальний акт.

Після прийняття річних звітів фінансових та **бюджетних** звітів рад, що припинилися, та ради-«центральної садиби» можна буде звертатися до ЄДР із заявою про припинення цих рад як юридичних осіб.

Після вчинення державним реєстратором відповідних дій, можна буде знищувати печатки та штампи рад, що припинилися.

Для зручності пропонуємо зразок проекту рішення про початок реорганізації. Він не є обов'язковим для точного відтворення. Але, гадаємо, вам буде простіше створювати власні документи на його основі.

Додаток № 9

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Кавунівська сільська рада
N-ського району N-ської області
I сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

«___» листопада 2020 року

№ _____

**Про початок реорганізації Вишнівської сільської ради
N-ського району N-ської області та Грушівської сільської ради
N-ського району N-ської області шляхом приєднання до
Кавунівської сільської ради N-ського району N-ської області**

Керуючись ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», 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, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, 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 рішень Кавунівської сільської ради від 03.11.2020 р. № 1 «Про початок повноважень депутатів Кавунівської сільської ради» та № 2 «Про початок повноважень Кавунівського сільського голови» Кавунівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Почати процедуру реорганізації Вишнівської сільської ради (ЄДРПОУ XXXXXXXX), місцезнаходження: вул. _____, с. Вишнівка N району N області, _____) шляхом приєднання до Кавунівської сільської ради (ЄДРПОУ XXXXXXXX), місцезнаходження: вул. _____, с. Кавунівка N району N області, _____).

2. Кавунівська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Вишнівської сільської ради¹⁰.

3. Почати процедуру реорганізації Грушівської сільської ради (ЄДРПОУ XXXXXXXX), місцезнаходження: вул. _____, с. Грушівка N району N області, _____) шляхом приєднання до Кавунівської сільської ради (ЄДРПОУ XXXXXXXX), місцезнаходження: вул. _____, с. Кавунівка N району N області, _____).

4. Кавунівська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Грушівської сільської ради.

5. Утворити Комісію з реорганізації Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради у складі:

1) Голова комісії: Сирок Степан Сидорович (ІПН XXXXXXXXXX¹¹) – заступник Кавунівського сільського голови

2) Заступник голови комісії: Конфетка Катерина Костянтинівна (ІПН XXXXXXXXXX) – головний бухгалтер Кавунівської сільської ради

3) Член комісії: Опладкова Олена Опанасівна (ІПН XXXXXXXXXX) – начальник організаційного відділу апарату Кавунівської сільської ради.

4) Член комісії: Блинчик Борис Бориславович (ІПН XXXXXXXXXX) – староста сіл Черешнівка, Обліпихівка Вишнівської сільської ради

5) Член комісії: Халва Хома Христофорович (ІПН XXXXXXXXXX) – бухгалтер Вишнівської сільської ради

6) Член комісії: Патока Павлина Петрівна (ІПН XXXXXXXXXX) – економіст виконавчого комітету Грушівської сільської ради

7) Член комісії: Ромова-Бабченко Руслана Романівна (ІПН XXXXXXXXXX) – бухгалтер Грушівської сільської ради.

6. У зв'язу із реорганізацією Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради, яке передбачає їх подальше припинення шляхом приєднання до Кавунівської сільської ради, уповноважити Кавунівського сільського голову забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р.¹² Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради.

7. Затвердити План заходів з реорганізації Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради (додаток 1).

8. Затвердити форму передавального акту (додаток 2)¹³. Комісії з реорганізації

¹⁰ Якщо територія розформованої територіальної громади буде включена до території кількох сформованих територіальних громад (наприклад, нашої умовної Кавунівській ТГ відійде тільки частина території, на яку колись поширювалася юрисдикція нашої умовної Вишнівської сільської ради), правонаступництво буде визначатися з урахуванням приписів пп. 5 та 6 п. 6-1 «Прикінцевих та перехідних положень» Закону № 280. Тому тут укладенню передавального акту передуватиме взаємодія із іншим правонаступником та узгодження обсягів прав та обов'язків, які перейдуть до кожної з новосформованих територіальних громад.

¹¹ Індивідуальні податкові номери (або серія та номер паспорту особи, яка з релігійних переконань відмовилася від одержання ІПН) членів Комісії з реорганізації треба вказати, оскільки копію цього рішення попросять державні реєстратори для внесення змін до відомостей про юридичних осіб. А ці персональні дані заносяться до системи при вчиненні реєстраційних дій.

¹² У нашому зразку ми утворюємо комісії з інвентаризації окремо. Нагадуємо, що ви можете покласти обов'язки з проведення інвентаризації на комісію з реорганізації. Тоді п. 6 рішення треба буде перефразувати.

Зверніть також увагу, що у рішенні ради, як вищого органу управління (місцевого самоврядування) територіальної громади охоплено увесь спектр питань, які мають бути визначені таким органом при організації інвентаризації. Так, голова громади визначений відповідальним за організацію процесу. А ще встановлено, що це інвентаризація перед складанням річної фінансової звітності юридичних осіб, які у подальшому припиняються. Пункт 6 Розділу 1 Положення № 879, визначає як строк проведення, так і перелік об'єктів, що підлягають інвентаризації (охоплюються всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи). Радимо не нехтувати можливостями суцільної інвентаризації, і пересвідчитись у фактичній наявності усіх основних засобів, відображених «на папері». Оскільки на практиці траплялися прикрі випадки, коли по документах приймалося майно, якого, як потім з'ясувалося, вже не існувало у природі або воно перебувало у абсолютно непридатному для експлуатації стані.

¹³ Не обов'язково. Але наявність затвердженої форми значно спростить роботу комісії та бухгалтерам у майбутньому.

використовувати затверджену форму у своїй роботі.

9. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради, які приєднуються до Кавунівської сільської ради (додаток 3)¹⁴. Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

10. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Кавунівській сільській раді

11. Визначити відповідальною за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. до Кавунівської сільської ради заступника начальника організаційного відділу апарату Кавунівської сільської ради – керівника архівного підрозділу Медовик Марію Матвіївну¹⁵.

12. Уповноважити Кавунівського сільського голову затвердити від імені Кавунівської сільської ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

13. Заступнику начальника організаційного відділу апарату Кавунівської сільської ради – керівнику архівного підрозділу у строк до 31.01.2021 р. подати Кавунівському сільському голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради (не завершених в діловодстві та архівів).

14. Кавунівському сільському голові забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Кавунівською сільською радою.

15. Голові Комісії з реорганізації Сирку С.С. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом заходів з реорганізації Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради, про хід і результати проведеної роботи інформувати Кавунівську сільську раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

16. Кавунівському сільському голові забезпечити у встановленому законом порядку закриття рахунків Вишнівської та Грушівської сільських рад у органах державного казначейства та банках, а також державну реєстрацію припинення Вишнівської сільської ради, ЄДРПОУ XXXXXXXX, та Грушівської сільської ради, ЄДРПОУ XXXXXXXX.

17. Кавунівському сільському голові забезпечити у встановленому законом порядку знищення печаток та штампів Вишнівської та Грушівської сільських рад протягом 10 (десяти) робочих днів з дня державної реєстрації припинення цих рад як юридичних осіб.

18. Контроль за виконанням цього рішення покласти на _____.

Кавунівський сільський голова

підпис

П.І.Б.

Додаток 1
до рішення Кавунівської сільської ради
від 03.11.2017 р. № _____

План заходів з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради

¹⁴ Без цього шаблону, на жаль, не обійтися, оскільки 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 № 1000/5, не передбачають такого зразка для нашого випадку. А зібрана у цьому документі інформація має відповідати численним приписам законодавства з питань діловодства та архівної справи. Зразок акту наведено далі – у відповідному підрозділі цих рекомендацій.

¹⁵ У зразку документа ми моделюємо ситуацію, коли у раді-«центральной садибі» не створено окремого архівного підрозділу (функції покладено на відповідний підрозділ апарату ради). Такий варіант буде актуальним і у випадку, коли функції архівного підрозділу виконуються одноособово уповноваженим працівником ради. Якщо у раді, до якої приєднуються інші ради, створений окремий архівний підрозділ – ви можете приймати ці документи колегіально. Але тоді треба, відповідно, змінити текст рішення про реорганізацію та шаблон акту приймання-передачі документів у цій частині.

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Вишнівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. Кавунівській сільській раді	До 10.01.2021 р.	Комісія
2	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Грушівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. Кавунівській сільській раді	До 10.01.2021 р.	Комісія
3	Повна інвентаризація активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.	До 10.01.2021 р.	Комісія з інвентаризації
4	Повна інвентаризація активів та зобов'язань Грушівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.	До 10.01.2021 р.	Комісія з інвентаризації
5	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради Кавунівській сільській раді	До 12.01.2021 р. Включно	Комісія
6	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Грушівської сільської ради Кавунівській сільській раді	До 12.01.2021 р. Включно	Комісія
7	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Кавунівській сільській раді	12.01.2021 р.	Голова Комісії
8	Затвердження складених Комісією з реорганізації передавальних актів Кавунівською сільською радою	До 19.01.2021 р. Включно	Комісія
9	Забезпечення процесу передачі активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради Кавунівській сільській раді	До 21.01.2021 р. включно	Комісія

Секретар сільської ради

(підпис)

П.І.Б.

Додаток 2
до рішення Кавунівської сільської ради
від 03.11.2017 р. № _____

ПРОЕКТ

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. Кавунівка

« _____ » січня 2021 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради, створеної рішенням Кавунівської сільської ради від 03.11.2020 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. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», склали цей акт про наступне:

1. Кавунівська сільська рада (ЄДРПОУ XXXXXXXXX), місцезнаходження: вул. _____, с. Кавунівка N району N області) внаслідок реорганізації _____ сільської ради (ЄДРПОУ _____, місцезнаходження: _____) шляхом приєднання до Кавунівської 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 Кавунівська 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 Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради:

Голова комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Заступник голови комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>

Від імені Кавунівської сільської ради прийняли:

_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>

Додатки до передавального акту, у якому буде міститися опис безпосередньо переданого майна за відповідною бюджетною класифікацією, пропонуємо оформлювати згідно з формами, затвердженими наказом Мінфіну від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації», режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#n32>

Додаток 1 до Передавального акту _____ сільської ради. Необоротні активи

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Найменування, стисла характеристика та призначення об'єкта (пооб'єктно)	Рік випуску (будівництва) чи дата придбання (введення в експлуатацію) та виготовлення	Номер			Один. вимір.	За даними бухгалтерського обліку					Інші відомості
				інвентарний/номенклатурний	заводський	паспорта		кількість	первісна (переоцінена) вартість	сума зносу (накопиченої амортизації)	балансова вартість	строк корисного використання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1010 Інвестиційна нерухомість												
	1011 Земельні ділянки												
	1012 Капітальні витрати на поліпшення земель												
	1013 Будинки, споруди та передавальні пристрої												
	1014 Машини та обладнання												
	1015 Транспортні засоби												

Додаток 2 до Передавального акту _____ сільської ради «Запаси»

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	За даними бухгалтерського обліку			Інші відомості або примітки
		найменування, вид, сорт, група (за кожним найменуванням)	номенклатурний номер (за наявності)		кількість	вартість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1511 Продукти харчування							
	1512 Медикаменти та перев'язувальні матеріали							
	1513 Будівельні матеріали							
	1514 Пально-мастильні матеріали							
	1515 Запасні частини							
	1516 Тара							
	1517 Сировина і матеріали							
	1518 Інші виробничі запаси							
	РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 151 «Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів»							
	1713 Поточні біологічні активи рослинництва							

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

¹⁶ Відображаються тільки та «малоцінка», яка знаходилася на складі, тобто не передавалася в експлуатацію. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, які були передані в експлуатацію, **включається до складу активів (списується з балансу)** з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. На передані в експлуатацію придатні до подальшого використання малоцінні предмети треба скласти окрему відомість, де зазначити найменування та кількість переданої правонаступнику «малоцінки».

Додаток 3 до Передавального акту _____ сільської ради. Грошові документи, бланки документів суворої звітності

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

Додаток 4 до Передавального акту _____ сільської ради. Грошові кошти на рахунках

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

Додаток 5 до Передавального акту _____ сільської ради. Дебіторська та кредиторська заборгованість

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

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

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

№ з/п	Матеріальні цінності, на відповідальному зберіганні	Позабалансовий рахунок	Інвентарний/ номенклатурний номер (за наявності)	Одиниця виміру	За даними бухгалтерського обліку		Дата приймання цінностей на зберігання	Місце зберігання (склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження)
					Кіл-ть	Вартість		
1	ЄДРПОУ (Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)							
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Разом								
						0		

Цей етап пов'язаний із обранням сформованою територіальною громадою нового (можливо) сільського, селищного або міського голови та тим, що на період реорганізації рад, що приєднуються до ради, розташованої у адміністративному центрі укрупненої громади, цей новообраний голова буде виконувати функції й керівника цих рад як юридичних осіб – бюджетних установ. Тобто підписуватиме купу документів. Повноваження такого керівника будуть перевірятися через ЄДР, де серед іншого, міститься інформація про чинних керівників юридичних осіб. Наприклад, коли ви будете змінювати картки зі зразками підписів для органів Казначейства чи банків. А отже у відомості про цих юридичних осіб, які містяться у ЄДР, **необхідно** внести відповідні зміни.

Приймати рішення про внесення відповідних змін до ЄДР у випадку лише зміни керівника не потрібно, усі достатні для цього підстави містяться у п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 280. Разом із заявою про внесення змін до відомостей про юридичну особу необхідно подати державному реєстратору (нотаріусу, який має право на вчинення дій, пов'язаних із державною реєстрацією юридичних осіб) копію рішення ради (витяг з протоколу засідання ради) про початок повноважень новобраного сільського, селищного, міського голови та рішення про початок реорганізації рад, що приєднуються до «центральної садиби».

Які відомості з ЄДР будемо змінювати на цьому етапі? У описаному випадку потрібно буде здійснити державну реєстрацію змін до відомостей про:

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

Важливо! У разі, якщо є необхідність внести зміни до найменування вашої ради чи відомостей про її місцезнаходження, зверніть, будь ласка, увагу, що для цього все ж потрібне буде рішення ради. Так, згідно з пп. 20 п. 6-1 «Прикінцевих та перехідних положень» Закону № 280 найменування представницького органу місцевого самоврядування сформованої територіальної громади як юридичної особи, як правило, 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).

Такі ж вимоги передбачені до найменування виконавчого органу місцевого самоврядування сформованої територіальної громади як юридичної особи (абз. 2 пп. 20 п. 6-1). Правила та процедури, за якими здійснюються відповідні зміни, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»¹⁷ 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. № 359/5¹⁸, режим доступу до актуальної редакції документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0200-16#Text>.

Важливо! Відповідно до п. 3 Закону про реорганізацію протягом року з дня набрання чинності цим Законом переоформлення найменувань та, за необхідності, установчих документів органів місцевого самоврядування та юридичних осіб публічного права, засновниками яких

¹⁷ Далі за текстом – Закон № 755.

¹⁸ Далі за текстом – Порядок № 359/5.

є органи місцевого самоврядування, у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої України здійснюється безоплатно.

Для державної реєстрації змін до відомостей про раду треба буде подати такі документи:

1	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу – орган влади, що містяться в ЄДР	Передбачено п. 1 ч. 4 ст. 17 Закону № 755. Подається за Формою 3, затвердженою наказом Мініюсту від 18.11.2016 р. № 3268/5, режим доступу до актуальної редакції форми: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16#n54
2	Копії рішень ради початок повноважень сільського, селищного, міського голови та про початок реорганізації відповідних рад	Передбачено п. 3 ч. 4 ст. 17 Закону № 755. Важливо! Згідно з п. 16 ч. 1 ст. 15 Закону № 755, ви подаєте реєстратору саме засвідчені печаткою ради-«центральної садиби» копії відповідних рішень, а не оригінал чи нотаріальні копії
3	Документ про сплату адміністративного збору	Передбачено п. 7 ч. 4 ст. 17 Закону № 755. Згідно до абз. 8 ч. 1 ст. 36 Закону № 755 за державну реєстрацію цих змін до відомостей, що містяться в ЄДР, стягується адмінзбір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Якщо відповідно до ч. 4 ст. 25 Закону № 755 певним особам має надсилатися виписка з Єдиного державного реєстру, розмір адміністративного збору збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб

Важливо! На даному етапі ви не подаєте передавальний акт, як це передбачено п. 7 ч. 4 ст. 17 Закону № 755, оскільки ви поки тільки вносите зміни про керівника юридичної особи, а не припиняєте ради (що потребує зазначення інформації про правонаступництво та передавальний акт).

Форма 3 заповнюється українською мовою. Заповнити її можна від руки (прописними літерами, синьою або чорною кульковою ручкою), роздрукувавши бланк форми за наведеним вище посиланням, або на комп'ютері.

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 громади. Тому сторінка 3 заяви, де є відповідні графи для заповнення роздруковується двічі, але розділ з відомостями про особу, яка може вчиняти дії від імені ради як юридичної особи у ній заповнюються різною інформацією: включення інформації про нового підписанта та виключення інформації про колишнього голову.

Важливо! Якщо у раді-«центральної садиби» не змінилася назва та не змінився голова, по цій раді таку заяву вносити до ЄДР не треба – тільки по тих громадах, де ваш голова буде виконувати відповідні функції замість своїх попередників до припинення рад, що приєднуються до «центральної садиби».

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Ми вже вище згадували про Положення № 879. Саме воно регламентує проведення інвентаризації, яку вам доведеться провести.

Важливо! Нагадаємо ще раз, що припинення ОМС як юридичних осіб означає, що ви **обов'язково** проводите **суцільну** інвентаризацію активів та зобов'язань цих осіб.

Конкретні строки проведення інвентаризації у випадку припинення юридичної особи

чинним законодавством не встановлено. Разом із тим, бажано «сумістити» інвентаризацію, яка є обов'язковою у зв'язку з припиненням юридичної особи, із проведенням знову ж обов'язкової інвентаризації перед поданням річної звітності. Якщо ви цього не зробите, вам доведеться проводити інвентаризацію двічі – один раз станом на 31.12.2020 р. (перед подачею звітності) та потім – ще раз, вже перед поданням проміжної звітності у зв'язку із припиненням ваших ОМС як юридичних осіб (див. пп. 6 та 7 розд. I Положення № 879).

Повторимося, але **це має істотне значення:**

Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи ради, незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать раді, але тимчасово перебувають у її користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) ради (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи.

(відповідно до п. 6 розд. I Положення № 879)

Як ви пам'ятаєте, у нашому прикладі ми вирішили не покласти на комісію з реорганізації функції з проведення інвентаризації, і уповноважили голову новосформованої громади забезпечити інвентаризацію по всім радам, що припиняються. А отже, нам треба створити окремі комісії з інвентаризації та поставити перед цими комісіями чіткі завдання із конкретними строками. Звісно, у описаному випадку це можна виключно розпорядженням голови громади («центральної садиби»).

Якщо ви рішенням про початок реорганізації поклали відповідні функції на комісію з реорганізації, то усі необхідні розпорядження з інвентаризації буде давати наказом голова цієї комісії.

Підготовчі дії. Згідно з Положенням № 879 під час підготовки до інвентаризації необхідно:

- перевірити справність усіх ваговимірювальних приладів;
- завершити обробку всіх документів щодо руху активів та сформувати реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;
- вивести залишки матеріальних цінностей на дату інвентаризації;
- згрупувати, розсортувати та розкласти активи у порядку, зручному для їх підрахунку.

У свою чергу, голова комісії до початку інвентаризації має завізувати всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів). Ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

До початку інвентаризації матеріально відповідальні особи повинні надати в інвентаризаційному описі розписки про те, що всі прибуткові та видаткові документи на активи здані до бухгалтерії, всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Не забудьте перевірити:

- наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації на основні засоби;
- наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті підприємством в оренду, на зберігання, у тимчасове користування.

Важливо! Інвентаризація проводиться тільки **повним складом комісії** та за присутності матеріально відповідальних осіб. Цього вимагає абз. 5 п. 1 розд. II Положення № 879. Тобто **відсутність хоча б одного члена комісії при здійсненні інвентаризації є підставою для визнання її результатів недійсними**. Якщо ж один із членів комісії з тих чи інших причин не може бути присутнім під час перевірки (наприклад, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності) доцільно оновити склад комісії.

Кавунівський сільський голова
РОЗПОРЯДЖЕННЯ № ____

с. Кавунівка

«____» листопада 2020 р.

Про проведення інвентаризації активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради

У зв'язку з припиненням Вишнівської сільської ради шляхом приєднання до Кавунівської сільської ради, з метою забезпечення повноти та достовірності даних бухгалтерського обліку, а також перевірки фактичної наявності активів та стану розрахунків Вишнівської сільської ради, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, та керуючись Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879, рішенням Кавунівської сільської ради «Про початок реорганізації Вишнівської сільської ради N-ського району N-ської області та Грушівської сільської ради N-ського району N-ської області шляхом приєднання до Кавунівської сільської ради N-ського району N-ської області» від 03.11.2020 р. № ____,

1. Створити комісію з інвентаризації активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради у складі: _____.

2. Приступити до суцільної інвентаризації активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

3. Голові комісії у строк до 30.11.2020 р. перевірити наявність та справність усіх ваговимірювальних приладів, за допомогою яких буде здійснюватися інвентаризація, а у разі відсутності необхідних приладів – подати пропозиції щодо їх придбання (тимчасове користування).

4. Інвентаризацію проводити виключно у повному складі комісії у присутності матеріально відповідальних осіб Вишнівської сільської ради.

5. Матеріально відповідальним особам Вишнівської сільської ради у строк до 07.12.2020 р. подати бухгалтеру Вишнівської сільської ради Халві Х.Х. усі документи про рух матеріальних цінностей Вишнівської сільської ради, їх списання та матеріальні звіти.

6. Члену бухгалтеру Вишнівської сільської ради Халві Х.Х. здійснити до ____ 12.2020 р. обробку всіх документів про надходження та видачу матеріальних цінностей та зробити відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку.

7. Інвентаризацію окремих об'єктів провести в такі терміни:

1) Товарно-матеріальних цінностей на складах та відвантажених і тих, що перебувають у дорозі, – _____ 2020 р.;

2) Грошових коштів у касі, цінних паперів, бланків суворої звітності – _____ 2020 р.;

3) Основних засобів, незавершених ремонтів основних засобів, нематеріальних активів, фінансових вкладень – _____ 2020 р.;

4) Розрахунків із дебіторами і кредиторами – _____ 2020 р.

8. Завершити інвентаризацію активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. у строк до 10.01.2021 р. та передати Комісії з реорганізації Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради усі необхідні документи та інформацію не пізніше зазначеної дати.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Кавунівський сільський голова _____ **П.П. Пиріг**

Із даним розпорядженням, Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, рішенням Кавунівської сільської ради «Про початок реорганізації Вишнівської сільської ради Н-ського району Н-ської області та Грушівської сільської ради Н-ського району Н-ської області шляхом приєднання до Кавунівської сільської ради Н-ського району Н-ської області» від 03.11.2020 р. № ____:

Голова Комісії: _____

Заступник голови Комісії: _____

Член комісії: _____

Член комісії: _____

Член комісії: _____

Важливо! Для великих муніципалітетів або громад, які мають значну кількість активів, розташованих на великій чи важкодоступній території буде актуальним право створювати для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва окремі робочі інвентаризаційні комісії. Вони утворюються тільки розпорядженням голови ради-«центральної садиби» (навіть якщо функції з інвентаризації покладені на Комісію з реорганізації!). Діяльність робочих інвентаризаційних комісій регламентується п. 2 розд. 2 Положення № 879.

Перевірка активів та зобов'язань. Перевірка проводиться у порядку розміщення активів за місцем їх зберігання. Якщо активи зберігаються у різних ізольованих приміщеннях, інвентаризацію проводять послідовно за кожним місцем зберігання. **Після перевірки цінностей вхід до приміщення опломбовується** (п. 8 розд. II Положення № 879).

Не полінуйтеся виконати приписи законодавства та ретельно огляньте та хоча б перерахуйте об'єкти інвентаризації. Бо, як вже згадувалося вище, це ваша можливість трохи впорядкувати активи, які знаходяться на території, що включена тепер до вашої громади.

Для фіксування наявності, стану та оцінки активів (у тому числі й тих, які належать іншим юридичним особам та обліковуються поза балансом) застосовують **Інвентаризаційні описи**.

Для фіксування наявності готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, відомості щодо повноти відображення дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрати і доходи майбутніх періодів використовують **Акти інвентаризації**.

Форми усіх документів, які вам потрібно буде скласти за наслідками інвентаризації, затверджені наказом Мінфіну від 17.06.2015 р. № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації», режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#n32>. Матеріали інвентаризації оформлюються згідно з приписами Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 р. № 88, режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

Акти та описи дозволяється заповнювати як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Інформацію про наявність активів слід навести в інвентаризаційному описі за їх найменуваннями за місцями зберігання цінностей, з можливим розподілом даних за субрахунками і номенклатурою. Акти інвентаризації слід заповнювати з урахуванням об'єктів інвентаризації. При цьому мають бути забезпечені ідентифікація таких об'єктів та їх співставлення з даними бухгалтерського обліку.

Записи робіть послідовно у кожному рядку на окремому аркуші. На останніх аркушах опису (акта) незаповнені рядки прокреслюйте. На кожній сторінці опису вказуйте число порядкових номерів активів і загальну їх кількість прописом. Всі активи, записані на відповідній сторінці підсумовуйте незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

Якщо після інвентаризації матеріально відповідальні особи виявлять помилки в інвентаризаційних описах, вони мають негайно заявити про це комісії. Якщо після перевірки вказаних фактів комісія їх підтвердить, вона виправляє допущені у документах помилки. Виправлення помилок здійснюється шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними «вірні». Правильність та обґрунтованість зроблених виправлень мають засвідчити своїми підписами всі члени комісії та матеріально відповідальні особи. **Наявність помарок чи підчисток у матеріалах інвентаризації не допускається.**

Вимога щодо візування кожної сторінки акту, довідки або опису чинним законодавством не передбачена, тож це ви робите на власний розсуд. Всі матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) мають бути оформлені **щонайменше у двох примірниках.**

Актуальне запитання

Як оформлювати активи, які не належать раді, але на момент інвентаризації перебувають у її користуванні?

На активи, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні (наприклад, орендовані), необхідно складати **окремі інвентаризаційні описи**. Ця вимога стосується також активів рад, які знаходяться в дорозі, або тимчасово перебувають на складах інших підприємств, установ чи організацій (у тій же оренді, на відповідальному зберіганні тощо).

Підбиття підсумків інвентаризації. Належним чином оформлені інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) передають для перевірки, до бухгалтерської служби (бажано, вже ради-правонаступника). У бухгалтерській службі перевіряють правильність підрахунків у матеріалах інвентаризації, проставляють кількісні та цінові показники у відповідних рядках і порівнюють дані бухгалтерського обліку з даними щодо фактичної наявності.

Всі виявлені розбіжності між фактичною наявністю активів ради та обліковими даними наводять у звіряльних відомостях, а саме:

Звіряльна відомість результатів інвентаризації необоротних активів;

Звіряльна відомість результатів інвентаризації запасів.

Основним підсумковим документом, який складають за результатами інвентаризації, є **Протокол інвентаризаційної комісії**¹⁹. В цьому протоколі інвентаризаційна комісія відображає свої висновки щодо виявлених розбіжностей та пропозиції щодо їх врегулювання.

Зокрема, у протоколі наводять:

- причини нестач, втрат, лишків;
- пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач із зазначенням причин виникнення та вжитих заходів щодо їх запобігання.

¹⁹ Нагадуємо, що форми зазначених документів ви можете знайти тут: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#Text>

Керівник повинен розглянути та затвердити протокол інвентаризаційної комісії **протягом 5 робочих днів** після завершення інвентаризації. Така вимога передбачена в п. 2 розд. IV Положення № 879.

Що робити у разі виникнення розбіжностей між фактичним станом речей та документарними записами?

Порядок урегулювання розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку визначено в п. 4 розд. IV Положення № 879. Нижче наведено окремі поради щодо їх урегулювання:

Розбіжності		Порядок урегулювання
Лишки	Основні засоби, нематеріальні активи, цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності	Підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів спеціального фонду кошторису
Нестача запасів у межах норм природного убутку		Списують за розпорядженням керівника установи на фактичні видатки
Нестача матеріальних цінностей понад норми природного убутку	Встановлено винних осіб	Нестачі списують з балансу установи та відносять на рахунок винних осіб
	Не встановлено винних осіб	До моменту встановлення винних осіб або припинення кримінального провадження нестачі списують з балансу установи та зараховують на позабалансовий субрахунок

Актуальне запитання

Як оцінити та оприбуткувати додатково виявлене під час інвентаризації майно, яке фактично належить громаді, але у документах ради не відображене у даних обліку чи відображене у меншому обсязі?

Об'єкти, виявлені в лишку, при оприбуткуванні оцінюють за **справедливою вартістю** (залучати суб'єкта оціночної діяльності до встановлення вартості об'єкту на цьому етапі закон не вимагає). Тобто при оцінці лишків матеріальних цінностей комісія має виходити з того, скільки міг би коштувати аналогічний об'єкт із урахуванням ступеня його зносу і технічного стану на момент виявлення та постановки на облік. Для цього, наприклад, можна провести невелике дослідження попиту на купівлю-продаж відповідних цінностей у мережі Інтернет (не забудьте зберегти та підкласти результати досліджень до матеріалів інвентаризації!). Результати оцінки повинні бути оформлені **актом оцінки** інвентаризаційної комісії установи. Форма такого акту є довільною. Його примірну форму та приклад заповнення наведено після відповіді на це запитання.

Водночас при оцінці земельних ділянок, будівель та споруд (у тому числі й недобудованих), а також транспортних засобів, виявлених як лишки при інвентаризації, **наполегливо рекомендуємо все ж звертатися до суб'єкта оціночної діяльності**. Що стосується оцінки складних приладів та обладнання, то для достовірної оцінки таких об'єктів цілком достатньо експертного висновку спеціалізованої організації з ремонту та сервісного обслуговування відповідної техніки.

Суму виявлених лишків включають до Довідки про надходження в натуральній формі, яку подають до органів Казначейства до закінчення звітного періоду (це вкрай необхідно зробити саме до завершення звітного періоду, оскільки у цей час бюджети реорганізованих територіальних громад будуть виконуватись окремо). Надходження від оприбуткування лишків є складовою частиною доходів спеціального фонду кошторису ради, у якій це майно було виявлене під час інвентаризації. А отже, прийняти його з балансу ради, яка припиняється, на баланс правонаступника на підставі передавального акту, складеного за наслідками інвентаризації та виданої Казначейством довідки буде цілком логічно.

Додаток 11

Додаток № ___ до
Протоколу інвентаризаційної комісії
від «__» грудня 2020 р.

АКТ про оцінку матеріальних цінностей

с. Вишнівка, «__» грудня 2020 р.

Згідно з розпорядженням Кавунівського сільського голови від «__».11. 2020 р. № __ «Про проведення інвентаризації активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради», ми, члени інвентаризаційної комісії у складі:

- 1) голови комісії ___ (ПІП, посада);
- 2) члена комісії ___ (ПІП, посада);
- 3) члена комісії ___ (ПІП, посада);
- 4) члена комісії ___ (ПІП, посада);
- 5) члена комісії ___ (ПІП, посада),

оцінюємо матеріальні цінності, виявлені під час інвентаризації як лишки, з урахуванням фактичних цін станом на 21.12.2020 р.:

№ з/п	Найменування та стислий опис виявленої ТМЦ	Кількість	Од. виміру	Ціна, грн.	Сума, грн.
1					
2					

Оцінка проведена методом _____. Матеріали дослідження додаються.

Підписи (усіх членів комісії) _____

Актуальне запитання

А як оцінити та відобразити у обліку виявлені під час інвентаризації нестачі та збитки?

Це здійснюється відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою КМУ від 22.01.1996 р. № 116²⁰, режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>.

Відповідно до п. 2 Порядку № 116 розмір збитків від нестач визначається шляхом

²⁰ Далі – Порядок № 116.

проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів. Якщо ж було завдано майнової шкоди територіальній громаді або заснованому територіальною громадою підприємству (установі, організації), то збитки визначаються згідно з Методикою оцінки майна, затвердженою постановою КМУ від 10.12.2003 р. № 1891²¹, режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1891-2003-%D0%BF#Text>.

Із загального правила проведення оцінки незалежним оцінювачем є кілька виключень. Зокрема, замість незалежної оцінки допускається проведення **стандартизованої оцінки** самостійно ОМС з використанням стандартної методології та стандартного набору вихідних даних. **Стандартизована оцінка збитків проводиться у випадках** (п. 88 Методики № 1891):

- 1) відсутності вихідних даних, що містять інформацію про пошкоджене майно до та після його розкрадання, нестачі, знищення, псування, крім даних бухгалтерського обліку;
- 2) неможливості особистого огляду пошкодженого майна виконавцем оцінки, що не дає йому змоги отримати відомості про стан майна до та після розкрадання, нестачі, знищення, псування;
- 3) завдання майнової шкоди внаслідок неправомірних дій з грошовими коштами.

У цих випадках запрошувати професійного оцінювача **не треба**. Збитки оцінює ОМС за поданням відповідної комісії. Зокрема, абз. 6 п. 88 Методики № 1891 передбачено, що у разі проведення стандартизованої оцінки збитків майна, що широко представлене на ринку подібного майна, орган приватизації (інший суб'єкт управління об'єктами державної власності або орган місцевого самоврядування) нараховує збитки на підставі інформації про ціни продажу (пропонування) подібного майна, достовірність якої не викликає сумнівів, із дотриманням елементів порівняльного методичного підходу. При цьому вартість подібного майна підлягає коригуванню з урахуванням фізичних та функціональних ознак, технічного стану, дати виготовлення майна та іншого. Результати зазначеної стандартизованої оцінки збитків майна, що широко представлене на ринку подібного майна, відображаються в акті оцінки майна за формою згідно з [додатком 15](#) до Методики.

Важливо! У разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, необхідно **протягом 5 днів** після встановлення таких нестач і втрат передати відповідні матеріали правоохоронним органам, а до винної особи подається цивільний позов (п. 7 розд. IV Положення № 879).

Ще один важливий момент – це **списання заборгованостей, строк стягнення яких минув**. Не забудьте скористатися цієї можливістю за наслідками інвентаризації та не «тягти» за собою безнадійні борги та зобов'язання у майбутнє. Регламентує ці питання пп. 7.5 п. 7 розд. 3 Положення № 879, форма відповідного акту затверджена вже знайомим вам наказом Мінфіну від 17.06.2015 р. № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації», режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#n32>. Як це зробити, показано у зразку нижче.

²¹ Далі – Методика № 1891.

ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядженням Кавунівського сільського
голови від «__» грудня 2020 р. № ____²²

«____» _____ 20____ р.

Вишнівська сільська рада Н-ського району Н-ської області

(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ X X X X X X X X X²³**АКТ****інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання**

«30» грудня 2020 р.,

(дата складання)

с. Вишнівка Н-ського району Н-ської області

(місце складання)

На підставі розпорядження Кавунівського сільського голови від «__» листопада 2020 р.
№ _____

(назва розпорядчого документа)

проведено інвентаризацію розрахунків за (дебіторською або кредиторською)²⁴ заборгованістю станом на «30» грудня 2020 р.

При інвентаризації встановлено таке:

Дебітор (кредитор)		Субрахунок		Сума дебіторської (кредиторської) заборгованості, за якою минула позовна давність і яка планується до списання
найменування	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)	№	назва	
1	2	3	4	5
ТОВ «М-Принт»	XXXXXXXX	071	«Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів»	18000,00
Разом	X	X	X	18000,00

²² Необхідність затвердження такого акту головою бюджетної установи (у нашому випадку це - сільський голова, який керує справами ради, що припиняється) передбачена Положенням № 879.

²³ Вписуєте номер у ЄДР ради, по якій списується заборгованість.

²⁴ Треба підкреслити, який саме вид заборгованості списується.

Голова комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку. Матеріали інвентаризації та рішення про врегулювання розбіжностей відображають в фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація (п. 3 розд. IV Положення № 879). Відображення таких операцій в бухгалтерському обліку і звітності має забезпечити комісія з реорганізації. Фізично, звісно, це мають зробити бухгалтери відповідних рад, яких, як ви пам'ятаєте, ми рекомендували включити до складу комісії з реорганізації.

Дані бухгалтерського обліку, відкориговані за наслідками інвентаризації, будуть підставою для визначення обсягів активів і зобов'язань, що підлягають передачі від ради, яка припиняється, раді- правонаступнику.

Важливо! У звітності рад, що припиняються, безпосередньо результати інвентаризації не відображаються. Оскільки відповідно до абз. 2 п. 8 розд. I Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності", затвердженому наказом Міністерства фінансів від 28.02.2017 № 307, режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17#Text>, суб'єкти державного сектору, які припинили свою діяльність протягом звітного періоду, складають фінансову звітність в обсязі річної. У фінансовій звітності таких суб'єктів залишки на кінець звітного періоду **не зазначаються**.

Аналогічна вимога також встановлена законодавством щодо складання бюджетної звітності. Зокрема, п. 8 розд. I Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 24.01.2012 р. № 44, режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12#Text>, також передбачено, що у бюджетній звітності таких розпорядників бюджетних коштів показників на кінець звітного періоду **не повинно бути**.

Актуальне запитання

Ми маємо забезпечити дані інвентаризації станом на 31.12.2020 р. Але ж фізично побувати на усіх об'єктах де зберігаються цінності та інші активи громади за один день неможливо! Як це оформити?

Звісно, оформити усі кроки інвентаризації у один день нереально. Фактично вона може тривати у вас і тиждень, і два – скільки вам буде потрібно. Просто об'єкти, які вже були перевірені треба опечатати, ну і, відповідно, забезпечити схоронність всіх матеріальних цінностей та документів, що підтверджують їх наявність і стан розрахунків, у період між завершенням інвентаризації та передачею майна. Якщо після свят пломби не будуть порушені і очевидних слідів втручання у місце зберігання цінностей не буде – ви матимете підтвердження актуальності зібраних вами даних станом на 31.12.2020 р.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ТА ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАГРОМАДИЛИСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ РАД, ЯКІ ПРИПИНЯЮТЬСЯ

Це питання регламентоване Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мініюсту від 18.06.2015 р. № 1000/5, режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.

Згідно з Розділом 3 «Передавання документів у разі припинення установи» глави XV «Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи» цього Порядку, 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. Згідно із приписами цього документу, порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення установи має передбачатися в розпорядчому документі про її припинення. Ми це з вами зробили у нашому рішенні ради-«центральної садиби» про початок реорганізації.

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

На початку цього розділу ми зазначали, що форма акту приймання-передавання документів, що нагромадилися під час діяльності рад, які припиняються, не визначена законодавством. Тому вам треба затвердити якісь шаблони самостійно. Нижче наводиться зразок такого шаблону.

Додаток 13

Додаток 3
до рішення Кавунівської сільської ради
від ____ .11.2020 р. № ____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Кавунівський сільський голова

_____/Піріг П.П.
(підпис)

« ____ » _____ 202__ року
м.п.

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
_____ сільської ради станом на 31.12.2020 р.

« ____ » _____ 202__ року

№ ____

с. _____

Підстава: Рішення Кавунівської сільської ради від ____ .11.2020 р. № ____ «Про початок

реорганізації Вишнівської сільської ради N-ського району N-ської області та Грушівської сільської ради N-ського району N-ської області шляхом приєднання до Кавунівської сільської ради N-ського району N-ської області».

Відповідно до: п. 6-1 розділу 5 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування України», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», п. 3 Глави 3 Розділу XV 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 Кавунівської сільської ради голова Комісії з реорганізації Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради _____ передає, а _____

(посада, ПІБ особи, яка приймає документи від Кавунівської сільської ради)

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				
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

Приймання здійснив

Голова Комісії з реорганізації
Вишнівської сільської ради та
Грушівської сільської ради

_____ 25
Кавунівської сільської ради

(підпис) / _____
(ПІБ)

(підпис) / _____
(ПІБ)

СКЛАДАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕДАВАЛЬНОГО АКТУ

Після того, як будуть завершені усі описані вище заходи, можна переходити до складання та затвердження передавального акту.

Важливо! Як і документи щодо інвентаризації, передавальні акти складаються по кожній раді, яка приєднується до ради- правонаступника окремо.

Нижче показано як на основі затвердженого нашою уявною радою шаблону було завершено нашу уявну реорганізацію.

Додаток 14

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

Кавунівська сільська рада
N-ського району N-ської області
I сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

«18» січня 2021 року

№ _____

**Про затвердження Передавального акту
Вишнівської сільської ради
N-ського району N-ської області**

²⁵ Вказується посада особи ради, 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- правонаступника є цілий архівний підрозділ, то приймати документи від ради 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.

Керуючись ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», 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, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, 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 рішень Кавунівської сільської ради від 03.11.2020 р. № 1 «Про початок повноважень депутатів Кавунівської сільської ради», № 2 «Про початок повноважень Кавунівського сільського голови», № ____ «Про початок реорганізації Вишнівської сільської ради N-ського району N-ської області та Грушівської сільської ради N-ського району N-ської області шляхом приєднання до Кавунівської сільської ради N-ського району N-ської області», Кавунівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

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

Кавунівський сільський голова

(підпис)

Пиріг П.П.

Додаток 1
до рішення Кавунівської сільської ради
від 18.01.2020 р. № ____

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. Кавунівка

« ____ » січня 2021 року

Ми, що нижче підписалися, від імені Вишнівської сільської ради, голова та члени Комісії з реорганізації Вишнівської сільської ради та Грушівської сільської ради, створеної рішенням Кавунівської сільської ради від 03.11.2020 р. № ____, у складі:

Голови комісії: заступника Кавунівського сільського голови Сирок Степана Сидоровича (ІПН XXXXXXXXXXXX),

Заступника голови комісії: головного бухгалтера Кавунівської сільської ради Конфетки Катерини Костянтинівни (ІПН XXXXXXXXXXXX),

Членів комісії:

- начальники організаційного відділу апарату Кавунівської сільської ради Оладкової Олени Опанасівни (ІПН XXXXXXXXXXXX),

- старости сіл Черешнівка, Обліпихівка Вишнівської сільської ради Блинчика Бориса Бориславовича (ІПН XXXXXXXXXX),
- бухгалтера Вишнівської сільської ради Халви Хоми Христофоровича (ІПН XXXXXXXXXX),
- економіста виконавчого комітету Грушівської сільської ради Патоки Павлини Петрівни (ІПН XXXXXXXXXX),
- бухгалтера Грушівської сільської ради Ромова-Бабченко Руслани Романівни (ІПН XXXXXXXXXX)

та представники Кавунівської сільської ради, уповноважені на прийняття активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради та підписання цього акту розпорядженням Кавунівського сільського голови від 05.01.2021 р. № ____:

- заступник Кавунівського сільського голови Курник К.К.
- заступник головного бухгалтера – начальник відділу економіки та фінансів Кавунівської сільської ради Ватрушка В.В.
- начальник відділу господарського забезпечення Кавунівської сільської ради Медовуха М.М.,

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

1. Кавунівська сільська рада (ЄДРПОУ XXXXXXXXX), місцезнаходження: вул. _____, с. Кавунівка N району N області) внаслідок реорганізації _____ сільської ради (ЄДРПОУ _____, місцезнаходження: _____) шляхом приєднання до Кавунівської сільської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань Вишнівської сільської ради станом на 31.12.2020 р., а саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) – 12000000,00 грн., у тому числі:

- основні засоби – 11500000,00 грн.;
- інші необоротні матеріальні активи – 500000,00 грн.;

1.2. Виробничі запаси – 10000,00 грн.;

1.3. Грошових коштів – 0,00 грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – 20000,00 грн., у тому числі:

- перед бюджетом – 0,00 грн.;
- з оплати праці – 0,00 грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості – 1000,00 грн., у тому числі:

- перед бюджетом – 0,00 грн.;
- з оплати праці – 0,00 грн.;

2. Разом із майном Вишнівської сільської ради Кавунівська сільська рада приймає наявну технічну документацію 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 Вишнівської сільської ради та Грушівської 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 Кавунівської сільської ради прийняли:

_____	_____
(підпис)	(ПІБ)
_____	_____
(підпис)	(ПІБ)
_____	_____
(підпис)	(ПІБ)

Невід'ємними частинами (додатками до) кожного передавального акту мають бути заповнені форми із розшифровками по кожній одиниці активів чи зобов'язань, які передаються раді- правонаступнику. Форми таких додатків ми наводили вище. Достовірність даних кожного додатку до передавального акту підтверджується підписами усіх членів Комісії з реорганізації.

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ РАД ГРОМАД ЯК ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

Відповідно до пп. 18 п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 280 державна реєстрація припинення юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад, їхніх виконавчих комітетів здійснюється на підставі заяви, поданої суб'єкту державної реєстрації сільським, селищним, міським головою, обраним сформованою територіальною громадою, або уповноваженою ним особою.

У разі включення території розформованої територіальної громади до території кількох сформованих територіальних громад, державна реєстрація припинення юридичної особи сільської, селищної, міської ради, обраної розформованою територіальною громадою, її виконавчих органів здійснюється на підставі заяви, поданої суб'єкту державної реєстрації сільським, селищним, міським головою, обраним сформованою територіальною громадою, на території якої знаходився адміністративний центр розформованої територіальної громади, або уповноваженою відповідним головою особою.

Важливо! Приймати окреме рішення про державну реєстрацію припинення рад, що приєдналися до ради- правонаступника не потрібно. Ці ради припиняються у силу закону і від волі депутатів ради це вже не залежить.

Важливо! Згідно з абз. 1 п. 12 ч. 1 ст. 15, 2 ч. 2 ст. 17 Закону № 755 для державної реєстрації

припинення відповідних рад по кожній з них треба подати окремо сформований пакет документів.

Важливо! Нагадуємо, що відповідно до вказівок, наведених у абз. 16 ч. 1 ст. 15 Закону № 755, ви подаєте державному реєстратору (нотаріусу) не оригінали чи нотаріально посвідчені копії відповідних рішень ради, а копії, посвідчені її печаткою.

Іноді реєстратори просять подати ще й перше та друге рішення новообраної ради, для того, щоб підтвердити момент набрання радою відповідного публічного правонаступництва та вступу на посаду голови громади (або витяг з протоколу, якщо ви не приймали окремого рішення). Ці документи законом не вимагаються, але їх копії дійсно можуть бути потрібні державним реєстраторам чи нотаріусам для встановлення відповідних фактів. А отже, якщо від вас просять ці документи – радимо їх надати.

Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджено наказом Мініюсту від 09.02.2016 р. № 359/5, режим доступу до актуальної редакції документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0200-16#Text>.

Відповідно до ч. 10, 14 ст. 17 Закону № 755 для державної реєстрації припинення внаслідок реорганізації ради як юридичної особи подаються:

1	Заява щодо державної реєстрації юридичної особи - органу влади (вона ж – заява про припинення)	Заяву ви заповнюєте за вже знайомою вам Формою 3, затверджену наказом Мініюсту від 18.11.2016 р. № 3268/5, яку можна завантажити тут: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16#n54
2	Копії рішень про початок реорганізації відповідної ради (бо ним затверджено персональний склад комісії з реорганізації) та про затвердження передавального акту	Передбачено п. 1-2 ч. 10, п. 3 ч. 14 ст. 17 Закону № 755. Ще раз звертаємо увагу, що згідно з п. 16 ч. 1 ст. 15 Закону № 755, ви подаєте реєстратору саме засвідчені печаткою ради-«центральної садиби» копії відповідних рішень, а не оригінал чи нотаріальні копії
3	Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню	Передбачено п. 4 ч. 14 ст. 17 Закону № 755 для випадків припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання
4	Документ про сплату адміністративного збору	Передбачено п. 7 ч. 4, п. 6 ч. 14 ст. 17 Закону № 755. Згідно до абз. 8 ч. 1 ст. 36 Закону № 755 за державну реєстрацію змін до відомостей, що містяться в ЄДР, стягується збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Якщо відповідно до ч. 4 ст. 25 Закону № 755 певним особам має надсилатися виписка з Єдиного державного реєстру, розмір адміністративного збору збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб

Форма 3 заповнюється українською мовою. Заповнити її можна від руки (прописними літерами, синьою або чорною кульковою ручкою), роздрукувавши бланк форми за наведеним вище посиланням, або на комп'ютері.

Важливо! Одночасно із пакетом документів про припинення рад громад ви подаєте також пакет документів про внесення змін до відомостей про раду (ради)-правонаступників.

У нашому умовному рішенні про початок реорганізації наших уявних рад, ми поклали обов'язок забезпечити знищення печаток та штампів припинених рад на голову новосформованої громади. На думку авторів це – найбільш правильний варіант. Втім, ви можете уповноважити зробити це комісію з реорганізації, що потрібно відобразити у відповідному рішенні.

Зрозуміло, що знищити печатку та штампи ради, яка припиняється, доцільно тільки після державної реєстрації її припинення як юридичної особи.

Порядок знищення печаток і штампів нині не передбачений. Окремі роз'яснення містяться у листах МВС, Мінюсту та інших уповноважених органів. Це, наприклад, лист 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» (режим доступу: <http://consultant.parus.ua/?doc=09ALR1BDE8&abz=G96BY>).

Доцільно визначити процедуру знищення печаток та штампів. У наведеному нами прикладі це має бути зроблено розпорядженням голови ради-«центральної садиби». Краще, якщо голова створить якусь невеличку комісію для знищення печаток та штампів.

Процес знищення можна зафіксувати протоколом, у якому доцільно зазначити:

- 1) склад комісії та зазначення реквізитів розпорядження, на підставі якого вона створена;
- 2) підставу для знищення печаток та штампів (у нашому випадку – у зв'язку із припиненням відповідної юридичної особи)²⁶;
- 3) опис, кількість одиниць печаток та штампів, які знищуються (можна проставити на протоколі поряд з описом їхні відбитки);
- 4) дату, час та місце знищення цінностей;
- 5) спосіб знищення (пропил, розламування тощо).

Про знищення печаток та штампів робиться відмітка у Журналі обліку печаток та штампів, що використовувалися у відповідній раді (вам цей Журнал мають передати після затвердження Передавального акту). 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.

²⁶ Має значення для бухгалтерського обліку, оскільки знищення ТМЦ не буде обумовлене їх зносом чи пошкодженням.

Для нотаток

Для нотаток



Дізнатись більше про Раду Європи та сприяння децентралізації і реформі місцевого самоврядування можна тут:

www.slg-coe.org.ua

www.facebook.com/slgcoe/

www.coe.int

Рада Європи є провідною правозахисною організацією континенту. До її складу входять 47 держав-членів, 28 з яких є членами Європейського Союзу. Усі держави-члени Ради Європи підписали Європейську конвенцію з прав людини – договір, спрямований на захист прав людини. Європейський суд з прав людини здійснює нагляд за виконанням Конвенції в державах-членах.