



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Тридцять шоста сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

04 липня 2024 року

селище Слобожанське

№ 3576-36/VIII

**Про припинення Архівного відділу Слобожанської селищної ради
шляхом ліквідації**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст. ст. 104, 110, 111 Цивільного кодексу України, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Припинити Архівний відділ Слобожанської селищної ради (код ЄДРПОУ 44136292; місцезнаходження: 52005, Україна, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вул. Героїв України, 31) шляхом ліквідації.

2. Строк заявлення кредитором своїх вимог до Архівного відділу Слобожанської селищної ради становить 2 (два) місяці з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення.

3. Утворити комісію з припинення Архівного відділу Слобожанської селищної ради у складі:

3.1. Голова комісії – Вусик Світлана Миколаївна – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;

3.2. Заступник голови комісії – Демченко Марія Володимирівна – начальник Фінансового відділу Слобожанської селищної ради;

3.3. Секретар комісії – Полюшкевич Ольга Вікторівна – начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

Члени комісії:

3.4. Лагода Людмила Василівна – секретар ради (виконкому);

3.5. Мазур Тетяна Миколаївна - завідувач Архівного відділу Слобожанської селищної ради;

3.6. Шерстюк Ірина Олександрівна – начальник юридичного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

3.7. Барська Алла Олександрівна – начальник відділу комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

3.8. Гамасенко Ольга Іванівна – начальник відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

4. Місцезнаходження комісії з припинення: 52005, Дніпропетровська область, дніпровський район, селище Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, 56-Б.

5. Доручити завідувачу Архівного відділу Слобожанської селищної ради Мазур Тетяні Миколаївні повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення юридичної особи протягом трьох робочих днів з дати набрання рішенням чинності.

6. Комісії з припинення Архівного відділу Слобожанської селищної ради (далі – Комісія з припинення):

6.1. Провести в Архівному відділі Слобожанської селищної ради у присутності матеріально відповідальних осіб суцільну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 01.08.2024;

6.2. Вжити інші дії та заходи, пов'язані з припиненням Архівного відділу Слобожанської селищної ради, у спосіб та строки, визначені у Плані заходів з припинення (Додаток 1 до цього рішення), відповідно до вимог чинного законодавства.

7. З метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації надати право селищному голові здійснювати за розпорядженням, без погодження з Слобожанською селищною радою, заміну персонального складу Комісії з припинення у випадку тимчасової відсутності її членів (в т. ч. заступника, секретаря).

8. Затвердити форму передавального акту (Додаток 2 до цього рішення). Комісії використовувати затверджену форму у своїй роботі, а також розробити та заповнити форми додатків до передавальних актів за видами майна, активів та зобов'язань у формі, що відповідатиме записам бухгалтерського обліку відповідних видів майна (за наступними напрямками: необоротні активи; запаси; грошові документи, бланки суворої звітності; грошові кошти на рахунках; дебіторська та кредиторська заборгованість; матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання).

9. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що стосуються діяльності Архівного відділу Слобожанської селищної ради (Додаток 3 до цього рішення). Комісії з припинення використовувати затверджену форму у своїй роботі.

10. Завідувачу Архівного відділу Слобожанської селищної ради попередити під особистий підпис працівників відділу про припинення Архівного відділу Слобожанської селищної ради у терміни, визначені чинним законодавством.

11. Комунальній архівній установі Слобожанської селищної ради забезпечити прийняття майна та документів Архівного відділу Слобожанської селищної ради з дати внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення діяльності Архівного відділу Слобожанської селищної ради.

12. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на секретаря ради (виконкому) ЛАГОДУ Людмилу.

13. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів Слобожанської селищної ради.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до рішення 36 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 04.07.2024 року № 3576-36/VIII

ПЛАН ЗАХОДІВ
з припинення Архівного відділу Слобожанської селищної ради

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Архівного відділу станом на «01» серпня 2024 р.	до 30.08.2024 р. включно	Комісія з припинення
2	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків, з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «01» серпня 2024 р.	до 30.08.2024 р. включно	Комісія з припинення
3	Складання передавального акту майна, активів та зобов'язань	до 13.09.2024 р. включно	Комісія з припинення
4	Передача складеного Комісією з припинення передавального акту на затвердження селищної ради	до 31.12.2024 р. включно	Голова Комісії з припинення
5	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань	до 31.12.2024 р. включно	Комісія з припинення

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

селище Слобожанське

« ____ » серпня 2024 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з припинення Архівного відділу Слобожанської селищної ради, у складі:

Голова комісії – Вусик Світлана Миколаївна – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

Заступник голови комісії – Демченко Марія Володимирівна – начальник Фінансового відділу Слобожанської селищної ради;

Секретар комісії – Полюшкевич Ольга Вікторівна – начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

Члени комісії:

Лагода Людмила Василівна – секретар ради (виконкому);

Мазур Тетяна Миколаївна - начальник Архівного відділу Слобожанської селищної ради;

Шерстюк Ірина Олександрівна – начальник юридичного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

Барська Алла Олександрівна – начальник відділу комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

Гамасенко Ольга Іванівна – начальник відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради,

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

1. Комунальна архівна установа Слобожанської селищної ради внаслідок припинення Архівного відділу Слобожанської селищної ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань, 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.

Додатки до передавального акту: _____ на _____ аркушах.

Усього: _____ аркушів.

Комісія з припинення Архівного відділу Слобожанської селищної ради:

Голова комісії:	_____	(ПІБ)
	(підпис)	(ПІБ)
Заступник голови комісії:	_____	(ПІБ)
	(підпис)	(ПІБ)
Секретар комісії:	_____	(ПІБ)
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	(ПІБ)
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	(ПІБ)
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	(ПІБ)
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	(ПІБ)
	(підпис)	(ПІБ)

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток 3
до рішення 36 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 04.07.2024 року № 3576-36/VIII

ЗАТВЕРДЖУЮ
Секретар ради (виконкому)
_____ / Людмила Лагода
(підпис)
« ____ » _____ 2024 року
м.п.

АКТ
приймання-передачі документів,
що нагромадилися під час діяльності Архівного відділу Слобожанської селищної ради
станом на 01.08.2024 р.

« ____ » серпня 2024 року

№ ____

Підстава: ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», пункт 4 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 18.06.2015р. № 1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи – Архівного відділу Слобожанської селищної ради шляхом ліквідації голова Комісії з припинення передає, а т.в.о. завідувача Комунальної архівної установи Слобожанської селищної ради приймає, документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві Архівного відділу Слобожанської селищної ради:

№ з/п	Назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
...				

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято: ____ (_____) справ.

Передавання здійснив	Приймання здійснив
Голова комісії з припинення _____ Вусик С.М. (підпис)	Т.в.о. завідувача Комунальної архівної установи Слобожанської селищної ради _____ (підпис)

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА