

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

2 пленарного засідання I сесії Городенківської міської ради,
Коломийського району, Івано-Франківської області

26.11.2020 року

1. Про затвердження Положення про постійні комісії Городенківської міської ради.
2. Про структуру виконавчих органів Городенківської міської ради, їх загальну чисельність.
3. Про затвердження на посаду першого заступника Городенківського міського голови.
4. Про затвердження на посаду керуючого справами виконавчого комітету Городенківської міської ради.
5. Про утворення виконавчого комітету Городенківської міської ради, визначення його чисельності та затвердження персонального складу.
6. Про реорганізацію сільських рад шляхом приєднання до Городенківської міської ради.
7. Про порядок виконання бюджетів Городенківської міської та сільських рад до кінця бюджетного періоду 2020 року.



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 26.11.2020 р. №

Про утворення Положення про постійні комісії
Городенківської міської ради
VIII демократичного скликання

Відповідно до частини 2 статті 43 та статті 47 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про постійні комісії Городенківської міської ради VIII демократичного скликання (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради.

Міський голова

Богдан Кобилянський

ПОЛОЖЕННЯ **про постійні комісії Городенківської міської ради** **VIII демократичного скликання**

Це положення визначає функціональну спрямованість і загальний порядок організації роботи постійних комісій міської ради відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад” та Регламенту Городенківської міської ради.

1. Загальні засади

1.1. Постійні комісії міської ради є органом ради, підзвітним їй і відповідальним перед нею.

1.2. Постійні комісії обираються міською радою з числа депутатів для попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, а також для сприяння виконанню рішень ради та здійснення контролю за їх виконанням.

1.3. Постійні комісії утворюються за пропозицією міського голови на сесії міської ради на строк її повноважень.

1.4. Перелік постійних комісій затверджується рішенням міської ради, виходячи з завдань, що стоять перед радою.

1.5. Протягом строку своїх повноважень міська рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати і реорганізовувати раніше утворені, вносити необхідні зміни в склад комісій.

1.6. Постійні комісії всією своєю роботою сприяють безперервній і ефективній діяльності міської ради.

1.7. Діяльність постійних комісій здійснюється на основі перспективних планів роботи, які узгоджуються з планами ради та контрольними термінами прийнятих радою рішень.

1.8. Перелік постійних комісій міської ради затверджується не пізніше ніж на другій сесії ради відповідного скликання.

1.9. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

2. Повноваження постійних комісій

2.1. Комісії попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міського 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 інформаціями, доповідями та співповідями.

2.2. За дорученням ради, міського голови, або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та закладів, заснованих на комунальній власності. З цих питань, а також з питань, віднесених до відання міської ради подають за результатами перевірок рекомендації на розгляд керівників підприємств, установ та організацій, а в необхідних випадках – на розгляд ради. У питаннях, які належать до їх відання, постійні комісії в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів ради, підприємств, організацій і установ необхідні матеріали і документи.

2.3. Здійснюють контроль за виконанням рішень ради, програм економічного і соціального розвитку громади та міського бюджету, проводять роботу по виявленню резервів і додаткових доходів бюджету, а також шляхів його економічного витрачання.

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

3. Організація роботи постійних комісій

3.1. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Обрання заступника голови комісії та її секретаря, а також всі інші питання структури комісії вирішуються самою комісією на їх першому засіданні.

Постійні комісії ради проводять свою роботу відповідно до плану, складеного на півріччя, затвердженого на їх засіданні та погодженого з міським головою або секретарем ради. Погодження проводиться з метою координації діяльності по розв'язанню проблем управління містом.

3.2. Голови, їх заступники, секретарі та всі члени постійних комісій працюють в комісіях на громадських засадах.

3.3. Організація роботи постійної комісії покладається на її голову, а в окремих випадках на заступника або секретаря комісії.

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

3.5. Засідання постійних комісій є відкритими. В них можуть брати участь з правом дорадчого голосу депутати міської ради, які не входять до складу цієї комісії, депутати інших рад, а також представники громадських організацій та засобів масової інформації.

В окремих випадках за рішенням комісії засідання може бути закритим.

3.6. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів 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 комісії, а також за дорученням ради, міського голови та секретаря ради розглядатися постійними комісіями

спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

3.7.Всі питання в постійних комісіях вирішуються більшістю голосів від загального складу комісії.

3.8.Рішення постійних комісій підписуються її головою, а в разі його відсутності – заступником голови, або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

Рішення і протоколи засідань постійних комісій зберігаються в їх справах, а по закінченню терміну зберігання здаються в державний архів на постійне зберігання.

4. Голова постійної комісії

4.1.Голова постійної комісії організовує роботу комісії, скликає її засідання та головує на них.

4.2.Організовує підготовку необхідних матеріалів на засідання, дає відповідні доручення членам комісії.

4.3.Представляє комісію у відносинах з іншими органами ради, підприємствами, організаціями, установами та інституціями громадянського суспільства.

4.4.Забезпечує складання плану її роботи та його виконання.

4.5.Запрошує в разі необхідності для участі в роботі постійної комісії фахівців.

4.6.Підписує протокол та інші документи, прийняті постійною комісією.

4.7.Організовує роботу по виконанню рішень постійної комісії, інформує її членів про хід їх виконання.

4.8.Інформує міського голову про розглянуті комісією питання та проведену роботу.

4.9.Пропонує кандидатури на посаду заступника та секретаря постійної комісії.

4.10.Від імені комісії виступає з інформаціями, доповідями та співдоповідями на сесіях ради.

4.11.За домовленістю з іншими головами комісій організовує спільні засідання постійних комісій.

4.12.Інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії.

5. Заступник голови постійної комісії

5.1.Допомагає голові комісії в організації роботи комісії, а при відсутності голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, здійснює повноваження голови комісії.

5.2.Здійснює оперативний контроль за виконанням висновків і рекомендацій комісії.

6. Секретар постійної комісії

6.1.Повідомляє членів комісії про час і місце проведення засідань, інших заходів комісії.

6.2. Веде діловодство комісії та протоколи її засідань, облік виконання членами комісії її доручень.

6.3. Слідкує за своєчасним направленням виконавцям рішень комісії, виконує інші доручення комісії.

6.4. При відсутності голови комісії і його заступника скликає та головує на засіданні комісії.

7. Члени постійних комісій міської ради

Члени постійних комісій зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях постійних комісій, до складу яких вони входять і брати участь у їх роботі;
- виконувати доручення, визначені рішеннями постійної комісії;
- якісно, відповідно до вимог чинного законодавства, розробляти проекти рішень з питань, що належать до їх відання, здійснювати попередній їх розгляд та готувати висновки з цих питань для розгляду на пленарних засіданнях ради;
- своєчасно виконувати доручення ради, міського голови з питань підготовки рішень та роботи ради, інформувати про хід їх виконання;
- вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати заяви, пропозиції, скарги з питань, віднесених до їх компетенції відповідно до Закону України "Про звернення громадян";
- вести діловодство в комісіях відповідно до вимог чинного законодавства.

Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях постійних комісій будь-яких питань, що належать до їх відання, а також брати участь в обговоренні рекомендацій, пропозицій, висновків, прийнятті рішень та підготовці проектів. Пропозиція члена комісії, на його вимогу, повинна бути проголосована на засіданні постійної комісії;
- викласти свою окрему думку як додаток до рішення, рекомендації чи висновку постійної комісії.

8. Основні напрямки діяльності постійних комісій міської ради.

8.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та місцевого самоврядування

Повноваження комісії:

8.1.1. Попередньо розглядає проекти рішень, готує висновки та рекомендації по розгляду заяв, звернень фізичних та юридичних осіб.

8.1.2. Веде контроль за додержанням норм Регламенту ради і внесення пропозицій щодо усунення їх порушень. Бере участь у підготовці та опрацюванні змін до Регламенту ради.

8.1.3. Здійснює аналіз роботи депутатів на сесіях ради та інформує раду про цю роботу.

8.1.4. Розглядає пропозиції депутатів щодо їх діяльності на сесіях ради, опрацьовує ці пропозиції для включення до плану роботи ради. Проводить аналіз виконання плану ради по функціональній спрямованості комісії.

8.1.5. Комісія бере участь у підготовці повідомлень депутатів про їх роботу в раді, виконання ними доручення ради.

8.1.6. Оперативно реагує на порушення депутатами, посадовими особами ради регламенту ради, етики поведінки, законодавства державного і громадського порядку, невиконання ними рішень ради.

8.1.7. Здійснює аналіз рішень виконавчих органів ради на їх відповідність нормам Конституції чи Законів України, іншим законодавчим актам, рішенням ради.

8.1.8. Моніторить проведення прийому депутатами, організує внесення пропозицій щодо його проведення, розглядає пропозиції по проведенню звітів на сесіях ради і перед виборцями.

8.1.9. Проводить моніторинг діяльності правоохоронних органів щодо охорони громадського порядку на території громади.

8.1.10. Розглядає скарги виборців щодо порушення законності при розгляді їх звернень до депутатів та посадових осіб ради.

8.1.11. Розглядає питання про дострокове припинення повноважень депутата міської ради в порядку, встановленому законом.

8.1.12. Розглядає усі питання дотримання депутатської етики.

8.1.13. Готує висновки про скасування актів виконавчих органів міської ради, які не відповідають Конституції України, Законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради в межах її повноважень.

8.1.14. Бере участь у підготовці питань про проведення консультацій з громадськістю, виборів органів місцевого самоврядування.

8.1.15. За дорученням міського голови готує висновки та рекомендації з питань депутатської діяльності та етики, про виконання рішень ради та її органів, звітів про роботу постійних комісій, керівників органів, установ, утворених, обраних та призначених радою.

8.1.16. Узагальнює пропозиції депутатів, постійних комісій ради стосовно проєкту регламенту міської ради, внесення до нього змін, проєктів законів України.

8.1.17. За дорученням міського голови надає висновки щодо питань охорони трудових та інших прав депутата міської ради відповідно до законодавства про статус депутатів місцевих рад.

8.1.18. Бере участь у розробці і реалізації заходів щодо забезпечення законності, охорони громадського порядку, прав, свобод та законних інтересів громадян.

8.1.19. Вивчає проєкти рішень ради нормативно-правового характеру і готує висновки та рекомендації.

8.1.20. Вивчає, узагальнює, робить висновки та рекомендації щодо дотримання Закону України "Про звернення громадян" на території міста та здійснює контроль за виконанням нормативних актів органів місцевого самоврядування з питань гласності, законності, боротьби з організованою злочинністю підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, заслуховує їх керівників.

8.1.21.Проводить спільні засідання з іншими постійними комісіями, правоохоронними та контролюючими органами з питань гласності, законності, боротьби з організованою злочинністю, зміцнення дисципліни, охорони громадського порядку, при необхідності вносить пропозиції щодо розгляду їх на сесії міської ради.

8.1.22.Розглядає питання про надання органам самоорганізації населення окремих власних повноважень органів місцевого самоврядування.

8.1.23.Вивчає питання про внесення змін до Статуту територіальної громади. .

Здійснює контроль:

8.1.24.За дотриманням та реалізацією Конституції України, Законів України та інших нормативних актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, та за виконанням рішень міської ради в частині, що відноситься до її компетенції з питань депутатської діяльності та етики, законності, правопорядку та захисту прав громадян.

8.2.Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Повноваження комісії:

8.2.1.Здійснює контроль за дотриманням норм Бюджетного кодексу України, інших законів України та нормативних актів міської ради з бюджетних та фінансових питань при їх підготовці та розгляді.

Постійна комісія попередньо розглядає:

8.2.2.Проекти рішень, готує висновки та рекомендації по розгляду заяв громадян, звернень юридичних осіб.

8.2.3.Пропозиції про необхідність та доцільність прийняття регуляторних актів міської ради.

8.2.4.Звіти про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

8.2.5.Проект показників міського бюджету та пояснення головних розпорядників бюджетних коштів, програми соціально-економічного та культурного розвитку громади, цільові програми з інших питань, пропонує зміни, доповнення по даних питаннях, виступає зі співповіддю на пленарному засіданні сесії міської ради.

8.2.6.Узагальнює за дорученням міського голови пропозиції депутатів, постійних комісій міської ради, підприємств, установ і організацій щодо внесення змін до проектів програм економічного і соціального розвитку, бюджету, які внесені на розгляд ради.

8.2.7.Здійснює аналіз виконання міського бюджету в частині виконання програм соціально-економічного розвитку за відповідні періоди, вносить пропозиції з цих питань міському голові та міській раді.

8.2.8. За дорученням міського голови вивчає доцільність надання пільг окремим підприємствам та організаціям, вносить відповідні висновки і рекомендації раді.

8.2.9. Розглядає питання стосовно цінової політики, місцевих податків і зборів, виділення коштів.

8.2.10. Проводить спільні з іншими постійними комісіями засідання постійної комісії щодо виконання програм соціально-економічного розвитку, інших місцевих програм.

8.2.11. Питання про зміни та доповнення до бюджету; зміни і напрямки використання позабюджетних фондів.

8.2.12. Питання про стан та ефективність використання комунальної власності, будівництва, а також питання встановлення цін при продажі земельних ділянок.

8.2.13. Питання про відчуження комунального майна територіальної громади відповідно до законодавства.

8.2.14. Програми підтримки місцевих ініціатив, створення сприятливого інвестиційного клімату.

8.2.15. Проєкти місцевих програм приватизації, а також перелік об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

8.2.16. Доцільність, порядок, умови приватизації та оренди об'єктів права комунальної власності.

8.2.17. Питання про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації.

8.2.18. Питання створення, ліквідації, реорганізації та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.

8.2.19. Питання передачі іншим органам окремих повноважень щодо управління комунальним майном територіальної громади.

8.2.20. Питання передачі об'єктів з комунальної в державну власність, а також придбання об'єктів державної власності.

8.2.21. Питання створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями.

8.2.22. Питання про створення у разі необхідності органів і служб з іншими суб'єктами комунальної власності і спільних проєктів або спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, визнання повноважень цих органів.

8.2.23. Вивчає діяльність підприємств, установ та організацій з питань підзвітних та підконтрольних раді.

Здійснює контроль:

8.2.24. За виконанням програми соціально-економічного та культурного розвитку, використанням бюджетних коштів, за ефективністю дії регуляторних актів;

8.2.25. За своєчасним виконанням дохідної та видаткової частини міського

бюджету, використання коштів, у тому числі коштів бюджетних програм за обсягами, структурою та їх цільовим призначенням.

8.2.26. За наданням соціально-незахищеним верствам населення грошових виплат (одноразових допомог), підготовкою та фінансовим забезпеченням місцевих бюджетних програм.

8.2.27. За дотриманням та реалізацією Конституції та Законів України, інших нормативних актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та рішень міської ради в частині, що відноситься до компетенції комісії з питань соціально-економічного розвитку, планування бюджету, фінансів, комунальної власності та регуляторної політики

8.3. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, будівництва, благоустрою, архітектури та охорони пам'яток

Повноваження комісії:

Постійна комісія попередньо розглядає:

8.3.1. Проекти рішень, заяви громадян та звернення юридичних осіб.

8.3.2. Вивчає питання діяльності та розвитку підприємництва та вносить відповідні пропозиції, рекомендації раді.

8.3.3. Вносить на розгляд ради питання продажу, передачі в оренду або під заставу об'єктів комунальної власності, а також придбання об'єктів в установленому законом порядку.

8.3.4. Питання про створення, ліквідацію, реорганізацію комунальних підприємств територіальної громади.

8.3.5. Питання архітектури, містобудування, благоустрою території міста і сіл, планів і програм у сфері будівництва.

8.3.6. Проекти містобудівних програм, генерального плану забудови міста та програм у сфері регулювання розвитку міського господарства.

8.3.7. Питання боротьби із стихійним лихом.

8.3.8. Питання пов'язані з підприємницькою діяльністю, розвитком міського господарства, створенням спеціальних вільних та інших зон, надання згоди для їх створення.

8.3.9. Створення комунальної аварійної рятувальної служби відповідно до законодавства.

8.3.10. Готує висновки та рекомендації з вищенаведених питань.

8.3.11. Здійснює контроль за дотриманням та реалізацією Конституції України, Законів України інших нормативних актів Верховної Ради , Президента України, Кабінету Міністрів України та рішень міської ради в частині, що відноситься до її компетенції з питань архітектури, містобудування, підприємництва та розвитку міського господарства.

8.4. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території.

Повноваження комісії:

Постійна комісія попередньо розглядає:

8.4.1.Проекти рішень, готує висновки та рекомендації по розгляду заяв, звернень фізичних та юридичних осіб.

8.4.2.Звернення громадян і організацій із земельних питань та питань екології.

8.4.3.Питання про надання землі у власність та оренду, інші питання в частині регулювання земельних відносин, використання земельного фонду відповідно до законодавства та виділення земельних ділянок для містобудівних потреб.

8.4.4.Питання організації територій та об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність та оголошення їх пам'ятками природи, історії, культури, які охороняються Законом.

8.4.5.Питання розміщення на території міської ради нових об'єктів, діяльність яких має екологічний вплив на територію.

8.4.6.Створення фондів для фінансування програм та інших заходів щодо охорони навколишнього природного середовища.

8.4.7.Програми охорони довкілля, а також бере участь у підготовці регіональних та загальнодержавних програм охорони довкілля.

8.4.8.Проекти рішень про використання земельного фонду відповідно до чинного законодавства.

8.4.9.Заслуховує звіти керівників підприємств, організацій незалежно від форми власності з питань дотримання вимог Земельного кодексу України.

8.4.10.Вносить на розгляд ради пропозиції з питань поліпшення охорони навколишнього середовища, використання природних ресурсів та екологічних питань, готує доповіді та співповіді на сесії міської ради, розробляє проекти рішень з цих питань.

8.4.11.Розробляє концепції з природоохоронних питань, якості питної води, охорони вод малих річок тощо.

8.4.12.Організує вирішення відповідно до законодавства питань про надання дозволу (погодження) на спеціальне використання природних ресурсів, а також про скасування такого дозволу.

8.4.13.Вивчає пропозиції, готує і вносить на розгляд ради питання щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

8.4.14.Аналізує і контролює виконання цільових програм щодо раціонального використання земельних ресурсів, розглядає матеріали щодо врегулювання земельних відносин відповідно до діючого законодавства, заслуховує звіти керівників державних органів з цих питань.

Здійснює контроль:

8.4.15.За дотриманням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земельних і природних ресурсів відповідно до рішень, прийнятих радою з цих питань.

8.4.16. За дотриманням землевпорядних проєктів і інших матеріалів з питань землеустрою.

8.4.17. За повнотою укладення договорів на землекористування, своєчасністю проведення нормативної грошової оцінки земель громади.

8.4.18. За забезпеченням реалізації екологічної політики, екологічних прав громадян.

8.4.19. За дотриманням законодавства про охорону навколишнього природного середовища та подає пропозиції щодо здійснення заходів для відновлення природних ресурсів

8.4.20. За дотриманням та реалізацією Конституції України, Законів України та інших нормативно-правових актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, та за виконанням рішень міської ради з питань земельних відносин та природокористування.

8.5. Постійна комісія з гуманітарних питань, соціального захисту населення та молодіжної політики.

Повноваження комісії:

Постійна комісія попередньо розглядає:

8.5.1. Проєкти рішень, готує висновки та рекомендації по розгляду заяв, звернень громадян та юридичних осіб.

8.5.2. Вивчає та вносить пропозиції стосовно поліпшення роботи закладів освіти, культури, створення необхідних умов для виховання молоді, розвитку їх здібностей, формування українського світогляду, діяльності дошкільних та позашкільних закладів, вивчає проблеми у цих сферах, готує свої рекомендації.

8.5.3. Розглядає та контролює хід виконання рішень ради з питань охорони здоров'я та праці.

8.5.4. Вивчає проблеми і сприяє подальшому розвитку фізичної культури, спорту, зміцненню та поліпшенню використання наявної матеріально-технічної бази.

8.5.5. Спільно з відповідними органами виконавчої влади аналізує стан соціального захисту та соціального забезпечення, надання соціальних послуг, здійснює заходи по розвитку мережі установ соціального спрямування.

8.5.6. Контролює виконання рішень та міських програм з питань соціального захисту та соціального обслуговування жителів громади.

8.5.7. Здійснює контроль за виконанням власних рішень та рішень ради, рекомендацій в галузі охорони здоров'я, освіти, культури, спорту підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, заслуховує інформації їх керівників.

8.5.8. Вносить на розгляд ради пропозиції з питань охорони здоров'я людини, сім'ї, охорони материнства і дитинства.

8.5.9. Заслуховує інформації керівників установ освіти, спорту, медицини, культури з питань, що стосуються їх компетенції; готує доповіді та співдоповіді з цих питань, виступає із співдоповідями на сесіях ради.

8.5.10. Попередньо вивчає та обговорює на засіданнях постійної комісії проекти рішень міської ради з питань освіти, медицини, культури, розвитку туризму, фізкультури та спорту.

8.5.11. Заслуховує на своїх засіданнях звіти керівників служб і підрозділів відповідальних за реалізацію програм з розвитку культури, туризму та спорту, медицини у місті.

8.5.12. Надає пропозиції та рекомендації для розгляду радою питань організації максимального використання туристичного потенціалу громади, гармонійного розвитку дитини.

8.5.13. Пропозиції щодо забезпечення національно-культурного розвитку, питань гуманітарного, муніципального, міжмуніципального і міжнародного співробітництва.

8.5.14. Порядок використання символіки територіальної громади.

8.5.15. Міські програми розвитку медицини, соціального захисту багатодітних сімей та дітей-сиріт.

8.5.16. Пропозиції щодо надання адресної допомоги та медичного забезпечення соціально-незахищених верств населення.

8.5.17. Питання вдосконалення організаційних структур комунальних загальноосвітніх навчальних закладів, дошкільних, позашкільних навчальних установ та закладів культури.

8.5.18. Діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подає за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради та виконавчого комітету.

8.5.19. Пропозиції щодо питань національного і духовного відродження, співпраці із засобами масової інформації, готує з цих питань проекти рішень та розпоряджень.

8.5.20. Питання національно-патріотичного і духовного виховання молоді та дозвілля молоді.

8.5.21. Питання соціального захисту дітей та молоді, молодіжного безробіття та працевлаштування.

8.5.22. Питання про запобігання підліткової злочинності та наркоманії.

8.5.23. Питання соціального становлення молоді, розвитку її здібностей, задоволення інтересів, залучення молоді до самоврядування.

8.5.24. Молодіжні програми з питань соціального, економічного, освітнього, культурного та спортивного напрямку .

8.5.25. Питання соціального захисту ветеранів війни, чорнобильців та інших пільгових категорій населення .

Здійснює контроль:

8.5.26. За координацією дій педагогічних, господарських колективів, сім'ї , громадськості з питань навчання, виховання та організацію дозвілля дітей та молоді.

8.5.27. За наданням інвалідам грошових виплат (одноразових допомог), забезпечення медикаментами, технічними й іншими засобами, включаючи

автомобілі, крісла-коляски, протезно-ортопедичні вироби, друковані видання із спеціальним шрифтом, звукопідсилювальну апаратуру та аналізатори.

8.5.28. За виконанням програм соціального і правового захисту дітей та молоді.

8.5.29. За дотриманням та реалізацією Конституції України, Законів України, інших нормативних актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та рішень міської ради в частині, що відноситься до її компетенції з питань гуманітарної роботи та соціального захисту населення.

9. Зміни і доповнення до Положення

9.1. Зміни і доповнення до цього Положення можуть вноситись виключно сесією міської ради.

9.2. Питання, не передбачені цим Положенням, регулюються чинним законодавством України та Регламентом міської ради.

Секретар міської ради

Любомир Музичка



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 26.11.2020 р. №

**Про структуру
виконавчих органів
Городенківської міської ради,
їх загальну чисельність**

З метою формування оптимальної структури, загальної чисельності апарату та виконавчих органів Городенківської міської ради, керуючись ст. 25, п.5 ч.1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити структуру та загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості 128 штатних одиниць (Додається).
2. Фінансовому управлінню виконавчого комітету Городенківської міської ради передбачити видатки на утримання апарату Городенківської міської ради та її виконавчих органів з урахуванням п.1 даного рішення.
3. Міському голові затвердити штатний розпис виконавчих органів Городенківської міської ради у відповідності до прийнятого рішення.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Богдан Кобилянський

Структура виконавчих органів Городенківської міської ради

| № п/п | Назва посади | Кількість |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Адміністрація | | |
| | Голова | 1 |
| | Секретар ради | 1 |
| | Перший заступник | 1 |
| | Заступник | 2 |
| | Керуючий справами | 1 |
| | Староста | 26 |
| | Патронатна служба | 2 |
| Апарат | | |
| | Відділ правової, кадрової та мобілізаційної роботи | 4 |
| | Начальник відділу | 1 |
| | Головний спеціаліст з правової роботи | 2 |
| | Головний спеціаліст з управління персоналу | 1 |
| | Відділ бухгалтерського обліку і звітності | 4 |
| | Начальник відділу | 1 |
| | Головний спеціаліст | 2 |
| | Головний спеціаліст | 1 |
| | Відділ загальної та організаційної роботи | 20 |
| | Начальник | 1 |
| | Головний спеціаліст з документування | 1 |
| | Головний спеціаліст зі звернень громадян та доступу до публічної інформації | 1 |
| | Зав.сектором з організаційної роботи | 1 |
| | Головний спеціаліст з організаційної роботи | 1 |
| | Діловод | 15 |
| | Відділ інформаційної роботи та комунікації з громадськістю | 3 |
| | Начальник відділу | 1 |
| | Головний спеціаліст | 2 |
| | Відділ земельних відносин | 10 |
| | Начальник відділу | 1 |
| | Заступник начальника відділу | 1 |
| | Головний спеціаліст-землевпорядник | 7 |
| | Головний спеціаліст – інспектор з екології | 1 |
| | Відділ адміністративних послуг (ЦНАП) | 17 |
| | Начальник відділу | 1 |
| | Головний спеціаліст - адміністратор | 12 |
| | Державний реєстратор | 4 |
| | Управління економічного розвитку, комунального господарства транспорту, підтримки аграрного сектору, інвестицій та проєктів місцевого самоврядування | 9 |
| | Начальник управління | 1 |
| | Відділ економічного розвитку, комунального господарства, транспорту, підтримки аграрного сектору та інвестицій | 5 |
| | Начальник відділу | 1 |
| | Головний спеціаліст | 2 |
| | Інспектор з праці | 1 |
| | Головний спеціаліст з публічних закупівель | 1 |
| | Відділ проєктів та міжнародного співробітництва | 3 |
| | Начальник відділу | 1 |
| | Головний спеціаліст | 2 |
| | Архів (сектор) | 2 |
| | Зав.сектором | 1 |

| | |
|---------------------------------------------------------|------------|
| Спеціаліст | 1 |
| Відділ соціальних послуг | 3 |
| Начальник | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| Служба у справах дітей | 3 |
| Начальник служби | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| Відділ господарського забезпечення | 7 |
| Начальник відділу (завідувач господарства) | 1 |
| Водій | 1 |
| Прибиральник адмінприміщення | 5 |
| Виконавчі органи | |
| Відділ освіти та молодіжної політики | 4 |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 3 |
| Фінансове управління | 7 |
| Начальник управління | 1 |
| Заступник начальника – начальник відділу | 1 |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 4 |
| Відділ інфраструктури та просторового планування | 3 |
| Начальник відділу | 1 |
| Інспектор з архітектурно-будівельного контролю | 1 |
| Інспектор з благоустрою | 1 |
| Всього | 128 |



У К Р А І Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 26.11.2020 р. №

**Про затвердження на посаду
першого заступника Городенківського
міського голови**

Розглянувши пропозицію Городенківського міського голови Кобилянського Б.М. щодо затвердження першого заступника міського голови, згідно з статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 10, 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити на посаду першого заступника Городенківського міського голови _____.
2. Першому заступнику Городенківського міського голови приступити до виконання службових обов'язків з _____ 2020 року.
3. Встановити (залишити) першому заступнику Городенківського міського голови _____ ранг посадової особи місцевого самоврядування.
3. Виплачувати щомісячну надбавку за високі досягнення в праці у розмірі ___ відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавку за вислугу років.
4. Виплачувати щомісячно премію в розмірі ___ відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років та надбавку за високі досягнення в праці. Преміювати у розмірі посадового окладу до державних, професійних свят і ювілейних дат.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Міський голова

Богдан Кобилянський



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 26.11.2020 р. №

**Про затвердження на посаду керуючого
справами виконавчого комітету
Городенківської міської ради**

Розглянувши пропозицію Городенківського міського голови Кобилянського Б.М. щодо затвердження на посаду керуючого справами виконавчого комітету Городенківської міської ради, згідно з статтями 25 та 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити на посаду керуючого справами виконавчого комітету Городенківської міської ради _____.

2. Керуючому справами виконавчого комітету Городенківської міської ради приступити до виконання службових обов'язків з _____ 2020 року.

3. Встановити (залишити) керуючому справами виконавчого комітету Городенківської міської ради _____ ранг посадової особи місцевого самоврядування.

3. Виплачувати щомісячну надбавку за високі досягнення в праці у розмірі ___ відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавку за вислугу років.

4. Виплачувати щомісячно премію в розмірі ___ відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років та надбавку за високі досягнення в праці. Преміювати у розмірі посадового окладу до державних, професійних свят і ювілейних дат.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Міський голова

Богдан Кобилянський



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 26.11.2020 р. №

**Про утворення виконавчого комітету
Городенківської міської ради
VIII демократичного скликання,
визначення його чисельності та
затвердження персонального складу**

Відповідно до підпункту 5 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городенківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий комітет Городенківської міської ради VIII демократичного скликання.
2. Встановити чисельність виконавчого комітету ради в складі 9 осіб.
3. Затвердити персональний склад виконавчого комітету (додається).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову Б.Кобилянського.

Міський голова

Богдан Кобилянський

**Персональний склад Городенківської міської ради
VIII демократичного скликання**

1. Кобилянський Богдан Миколайович – міський голова
2. Музичка Любомир Володимирович – секретар міської ради
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Міський голова

Богдан Кобилянський



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМИЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
1 СЕСІЯ

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я (проект)

від 26.11.2020 р. №

**Про реорганізацію
сільських рад**

Керуючись ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, п. 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі постанови Городенківської міської територіальної виборчої комісії №14 від 28.10.2020р. «Про визнання обраними депутатами міської ради», міська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Почати процедуру реорганізації Вербівцівської сільської ради ЄДРПОУ (5441482), місце знаходження: вул. _____, с.Вербівці, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

1.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Вербівцівської сільської ради.

1.2. Утворити Комісію з реорганізації Вербівцівської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Попович Ганна Михайлівна, бухгалтер Вербівцівської сільської ради ;

2. Почати процедуру реорганізації Вікнянської сільської ради ЄДРПОУ (04355622), місце знаходження: вул._____, с.Вікно, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

2.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Вікнянської сільської ради.

2.2. Утворити Комісію з реорганізації Вікнянської сільської ради у складі:
Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Франків Вікторія Василівна, бухгалтер Вікнянської сільської ради ;

3. Почати процедуру реорганізації Виноградської сільської ради ЄДРПОУ (04355616), місце знаходження: вул._____, с.Виноград, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

3.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Виноградської сільської ради.

3.2. Утворити Комісію з реорганізації Виноградської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Дюрк Марія Василівна, бухгалтер Виноградської сільської ради ;

4. Почати процедуру реорганізації Городницької сільської ради ЄДРПОУ (04355639), місце знаходження: вул. _____, с.Городниця, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

4.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Городницької сільської ради.

4.2. Утворити Комісію з реорганізації Городницької сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Власій Мирослав Дмитрович, бухгалтер Городницької сільської ради ;

5. Почати процедуру реорганізації Глушківської сільської ради ЄДРПОУ (20550464), місце знаходження: вул. _____, с.Глушків, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

5.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Глушківської сільської ради.

5.2. Утворити Комісію з реорганізації Глушківської сільської ради у складі:
Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Хома Леся Василівна ,бухгалтер Глушківської сільської ради ;

6. Почати процедуру реорганізації Котиківської сільської ради ЄДРПОУ (25768297), місце знаходження: вул. _____, с.Котиківка, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

6.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Котиківської сільської ради.

6.2. Утворити Комісію з реорганізації Котиківської сільської ради у складі:
Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Ничик Галина Іванівна, бухгалтер Котиківської сільської ради ;

7. Почати процедуру реорганізації Луківської сільської ради ЄДРПОУ (04355680), місце знаходження: вул. _____, с.Лука, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

7.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Луківської сільської ради.

7.2. Утворити Комісію з реорганізації Луківської сільської ради у складі:
Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____ , депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Стойко Галина Павлівна, бухгалтер Луківської сільської ради ;

8. Почати процедуру реорганізації Михальчівської сільської ради ЄДРПОУ (20550441), місце знаходження: вул. _____, с. Михальче, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

8.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Михальчівської сільської ради.

8.2. Утворити Комісію з реорганізації Михальчівської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Баб'юк Наталія Любомирівна, бухгалтер Михальчівської сільської ради ;

9. Почати процедуру реорганізації Незвиської сільської ради ЄДРПОУ (04355697), місце знаходження: вул. _____, с. Незвисько, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

9.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Незвиської сільської ради.

9.2. Утворити Комісію з реорганізації Незвиської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Онуфрейчук Наталія Іванівна, бухгалтер Незвиської сільської ради ;

10. Почати процедуру реорганізації Олієво-Королівської сільської ради ЄДРПОУ (04355705), місце знаходження: вул. _____, с. Олієво-Королівка, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

10.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Олієво-Королівської сільської ради.

10.2. Утворити Комісію з реорганізації Олієво-Королівської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Кондрат Марія Йосипівна, бухгалтер Олієво-Королівської сільської ради ;

11. Почати процедуру реорганізації Острівецької сільської ради ЄДРПОУ (04355711), місце знаходження: вул. _____, с.Острівець, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

11.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Острівецької сільської ради.

11.2. Утворити Комісію з реорганізації Острівецької сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Борисевич Світлана Михайлівна, бухгалтер Острівецької сільської ради ;

12. Почати процедуру реорганізації Поточиської сільської ради ЄДРПОУ (04355817), місце знаходження: вул. _____, с.Поточище, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

12.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Поточиської сільської ради.

12.2. Утворити Комісію з реорганізації Поточиської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Пугальська Ганна Іванівна бухгалтер Поточиської сільської ради ;

13. Почати процедуру реорганізації Раковецької сільської ради ЄДРПОУ (04355728), місце знаходження: вул. _____, с.Раковець, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

13.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Раковецької сільської ради.

13.2. Утворити Комісію з реорганізації Раковецької сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Мороз Марія Михайлівна, бухгалтер Раковецької сільської ради ;

14. Почати процедуру реорганізації Рашківської сільської ради ЄДРПОУ (04355734), місце знаходження: вул. _____, с.Рашків, Коломийського

району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

14.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Рашківської сільської ради.

14.2. Утворити Комісію з реорганізації Рашківської сільської ради у складі:
Голова комісії:

_____ ;
Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Мадрига Ганна Василівна, бухгалтер Рашківської сільської ради ;

15. Почати процедуру реорганізації Росохацької сільської ради ЄДРПОУ (04355740), місце знаходження: вул._____, с.Росохач, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

15.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Росохацької сільської ради.

15.2. Утворити Комісію з реорганізації Росохацької сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____ ;
Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Палюк Галина Михайлівна, бухгалтер Росохацької сільської ради ;

16. Почати процедуру реорганізації Семаківської сільської ради ЄДРПОУ (04355757), місце знаходження: вул._____, с.Семаківці, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

16.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Семаківської сільської ради.

16.2. Утворити Комісію з реорганізації Семаківської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Клочана Марія Іванівна, бухгалтер Семаківської сільської ради ;

17. Почати процедуру реорганізації Серафинецької сільської ради ЄДРПОУ (04355763), місце знаходження: вул._____, с.Серафинці, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

17.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Серафинецької сільської ради.

17.2. Утворити Комісію з реорганізації Серафинецької сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Бучовська Марія Василівна, бухгалтер Серафинецької сільської ради ;

18. Почати процедуру реорганізації Слобідської сільської ради ЄДРПОУ (04355776), місце знаходження: вул._____, с.Слобідка, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

18.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Слобідської сільської ради.

18.2. Утворити Комісію з реорганізації Слобідської сільської ради у складі:
Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Кісилиця Любов Михайлівна бухгалтер Слобідської сільської ради ;

19. Почати процедуру реорганізації Стрільченської сільської ради ЄДРПОУ (04355786), місце знаходження: вул._____, с.Стрільче, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

19.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Стрільченської сільської ради.

19.2. Утворити Комісію з реорганізації Стрільченської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Козаченко Віра Олексіївна, бухгалтер Стрільченської сільської ради ;

20. Почати процедуру реорганізації Сороківської сільської ради ЄДРПОУ (20550458), місце знаходження: вул._____, с.Сороки, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

20.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Сороківської сільської ради.

20.2. Утворити Комісію з реорганізації Сороківської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Загородня Лілія Іванівна, бухгалтер Сороківської сільської ради ;

21. Почати процедуру реорганізації Тишківської сільської ради ЄДРПОУ (04355800), місце знаходження: вул. _____, с.Тишківці, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

21.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Тишківської сільської ради.

21.2. Утворити Комісію з реорганізації Тишківської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Синчуковська Вікторія Василівна, бухгалтер Тишківської сільської ради ;

22. Почати процедуру реорганізації Топорівської сільської ради ЄДРПОУ (20550487), місце знаходження: вул. _____, с.Топорівці, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

22.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Топорівської сільської ради.

22.2. Утворити Комісію з реорганізації Топорівської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____ Топорівської сільської ради ;

23. Почати процедуру реорганізації Торговицької сільської ради ЄДРПОУ (04355823), місце знаходження: вул._____, с.Торговиця, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

23.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Торговицької сільської ради.

23.2. Утворити Комісію з реорганізації Торговицької сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Григорів Ганна Василівна, бухгалтер Торговицької сільської ради ;

24. Почати процедуру реорганізації Чортовецької сільської ради ЄДРПОУ (04355852), місце знаходження: вул._____, с.Чортовець, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

24.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Чортовецької сільської ради.

24.2. Утворити Комісію з реорганізації Чортовецької сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Судака Наталія Василівна, бухгалтер Чортовецької сільської ради ;

25. Почати процедуру реорганізації Чернятинської сільської ради ЄДРПОУ (04355846), місце знаходження: вул. _____, с.Чернятин, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

25.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Чернятинської сільської ради.

25.2. Утворити Комісію з реорганізації Чернятинської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Панас Уляна Іванівна, бухгалтер Чернятинської сільської ради;

26. Почати процедуру реорганізації Ясенево-Пільнівської сільської ради ЄДРПОУ (04355869), місце знаходження: вул. _____, с.Ясенів-Пільний, Коломийського району Івано-Франківської області,) шляхом приєднання до Городенківської міської ради (ЄДРПОУ 04054292), місцезнаходження: вул. Шевченка, буд.77, місто Городенка, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78102).

26.1. Городенківська міська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Ясенево-Пільнівської сільської ради.

26.2. Утворити Комісію з реорганізації Ясенево-Пільнівської сільської ради у складі:

Голова комісії:

_____;

Заступник голови комісії:

Микитин Любомира Степанівна, головний бухгалтер Городенківської міської ради;

Члени комісії:

Лаврук Микола Михайлович, юрист Городенківської міської ради;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

_____, депутат Городенківської міської ради восьмого скликання;

Книгницька Ягна Василівна, бухгалтер -Ясенево-Пільнівської сільської ради;

27. Покласти на Комісію з реорганізації сільських рад повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків сільських рад з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на _____.11.2020 р.

28. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальних осіб сільських рад.

29. Затвердити План заходів з реорганізації сільських рад (додаток 1).

30.3 метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації майна, активів та зобов'язань рад, надати право Городенківському міському голові здійснювати без погодження з Городенківською міською радою заміну персонального складу Комісії з реорганізації, у випадку тимчасової непрацездатності когось з членів Комісії ,під час виконання Плану заходів з реорганізації сільських рад.

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

32.Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на _____.11.2020 р. під час діяльності рад, що приєднуються до Городенківської міської ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

33.Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що утворилися під час діяльності сільських рад станом на _____.11.2020 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Городенківській міській раді.

34.Визначити відповідальною за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності сільських рад до Городенківської міської ради начальника загального відділу Кондрацьку М.М.

35.Уповноважити міського голову Кобилянського Б.М.

- затвердити від імені Городенківської міської ради акти приймання-передачі документів та визначити порядок подальшого зберігання та використання документів не завершених в діловодстві та архіві.

- утворити комісію з прийняття майна, активів та зобов'язань сільських рад та забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Городенківською міською радою.

36. Міському голові Кобилянському Б.М. попередити працівників рад про можливе вивільнення у зв'язку з реорганізацією шляхом приєднання.

37. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та місцевого самоврядування.

Міський голова

Богдан Кобилянський

Додаток 1
до рішення __ сесії
Городенківської міської ради
№ від листопада 2020 року

План заходів з реорганізації
сільських рад

| № з/п | Порядок здійснення заходів | Термін виконання | Виконавець |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| 1 | Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності сільських ради станом на день проведення інвентаризації | протягом періоду реорганізації | Комісія |
| 2 | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків сільських рад з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на час проведення інвентаризації. | протягом періоду реорганізації | Комісія |
| 3 | Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань по кожній сільській раді | в останній тиждень реорганізації | Комісія |
| 4 | Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Городенківській міській раді | в останній тиждень реорганізації | Голова Комісії |
| 5 | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань по кожній сільській раді Городенківській міській раді після затвердження відповідного передавального акту | У тижневий термін після затвердження акту | Комісія |

Додаток 1
до рішення __ сесії
Городенківської міської ради
№ від листопада 2020 року

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. « ____ » _____ 2020 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації _____
сільської ради, створеної рішенням Городенківської міської ради від _____
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, склали цей акт про наступне:

Городенківська міська рада (ЄДРПОУ _____), місцезнаходження:

_____ внаслідок
реорганізації _____ сільської ради, шляхом
приєднання до Городенківської міської 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.;

Разом із майном _____ сільської ради Городенківська міська рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: _____ на _____ аркушах.

Усього: _____ аркушів.

Комісія з реорганізації _____ сільської ради:

Голова комісії: _____ (ПІБ)
(підпис)

Заступник голови комісії: _____ (ПІБ)
(підпис)

Член комісії: _____ (ПІБ)
(підпис)

Член комісії: _____ (ПІБ)
(підпис)

Від імені Городенківської міської ради
Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі:

_____ (підпис) _____ (ПІБ)

_____ (підпис) _____ (ПІБ)

_____ (підпис) _____ (ПІБ)

_____ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ **Додаток 1**
до передавального акту _____

_____ (посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

Акт приймання-передачі основних засобів

_____ (місце складання)

| Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби | Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби | Інвентарний (номенклатурний) номер | Кількість | Первісна (переоцінена) вартість | Сума | Номер документа | | Дата складання | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|---------------------------------|------|-----------------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | за одиницю | всього | Рік випуску (побудови) | Номер паспорта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | |

На підставі наказу, розпорядження _____ від « ____ » _____ 20__ р.

№ _____

проведено огляд

_____ (назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття)

Коротка характеристика

об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає

_____ (вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії

Перелік документації, що додається

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Об'єкт основних засобів:

здав

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

прийняв

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

| Назва облікового регістру | За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку) | За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку) | Сума |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|
| | | | |
| | | | |

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

(підпис)

(посада, ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| РАЗОМ ЗА субрахунком 2213 «Грошові документи в національній валюті», 1816 «Інші нефінансові активи» | | | | |

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 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| РАЗОМ ЗА субрахунком 2313 «Реєстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в Казначействі» | | | | |

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

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

| | та номер паспорта) | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|----------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| Разом кредиторська заборгованість | | | | |

Додаток 3
до рішення __ сесії
Городенківської міської ради
№ від листопада 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ *Б.Кобилянський*
(підпис)

« ____ » _____ 2020 року

м.п.

АКТ

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

« ____ » _____ 2017 року

№

Підстава: ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи – _____ сільської ради шляхом приєднання до Городенківської міської ради голова Комісії з реорганізації _____ передає, а

_____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ)

приймає документи згідно з переліком

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.

Архів _____ сільської ради:

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

Номери відсутніх справ

Всього прийнято: __ (_____) справ.

Передавання здійснив Голова Комісії з
реорганізації _____ сільської
ради _____
/ _____ (підпис)

Приймання здійснив _____
/ _____ (підпис)

(ПБ)



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
1 СЕСІЯ

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 26.11.2020 р. №

**Про порядок виконання бюджетів
сільських рад до кінця
бюджетного періоду 2020 року**

Відповідно до ст. ст. 26, 42, 51 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та пункту третього частини другої статті 22 Бюджетного кодексу України, міська рада

ВИРІШИЛА :

1. На час проведення реорганізації органів місцевого самоврядування Городенківської міської територіальної громади повноваження щодо забезпечення окремого виконання сільських бюджетів та розпорядження коштами усіх місцевих бюджетів здійснюватиме Городенківський міський голова Кобилянський Богдан Миколайович.

2. Сільські бюджети виконуватимуться окремо до закінчення бюджетного періоду.

3. Рішення сільських рад, що перебувають у процесі реорганізації, про сільські бюджети можуть змінюватися лише Городенківською міською радою.

4. Відповідно до п. 6.2 Порядку відкриття і закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 22.06.2012 №758, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 липня 2012 р. за №1206/21518 установити, що:

- право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів сільських рад, що перебувають у процесі реорганізації, надати Городенківському міському голові Кобилянському Богдану Миколайовичу;

- право другого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів сільських рад надати головним бухгалтерам та особам що забезпечують ведення бухгалтерського обліку та звітності:

- Вербівцівської сільської ради - Попович Ганні Михайлівні;
- Вікнянської сільської ради- Франків Вікторії Василівні ;
- Виноградської сільської ради- Дюрк Марії Василівні ;
- Городницької сільської ради- Власій Мирославу Дмитровичу ;
- Глушківської сільської ради-Хомі Лесі Василівні ;
- Котиківської сільської ради- Ничик Галині Іванівні ;
- Луківської сільської ради- Стойко Галині Павлівні ;
- Михальчівської сільської ради- Баб'юк Наталії Любомирівні ;
- Незвиської сільської ради- Онуфрейчук Наталії Іванівні ;
- Олієво-Королівської сільської ради- Кондрат Марії Йосипівні ;
- Острівецької сільської ради- Борисевич Світлані Михайлівні ;
- Поточиської сільської ради- Пугальській Ганні Іванівні ;
- Раковецької сільської ради- Мороз Марії Михайлівні ;
- Рашківської сільської ради- Мадризі Ганні Василівні ;
- Росохацької сільської ради- Палюк Галині Михайлівні ;
- Семаківської сільської ради- Клочані Марії Іванівні;
- Серафинецької сільської ради- Бучовській Марії Василівні ;
- Слобідської сільської ради- Кісилиці Любові Михайлівні ;
- Стрільченської сільської ради- Козаченко Вірі Олексіївні ;
- Сороківської сільської ради- Загородній Лілії Іванівні ;
- Тишківської сільської ради- Синчуковській Вікторії Василівні ;
- Топорівської сільської ради- Марковській Галині Василівні ;
- Торговицької сільської ради- _____ ;
- Чортовецької сільської ради- Судака Наталії Василівні ;
- Чернятинської сільської ради-Панас Уляні Іванівні ;
- Ясенево-Пільнівської сільської ради- Книгницькій Ягні Василівні ;

- платіжні доручення на проведення видатків бюджетів сільських рад до завершення бюджетного періоду 2020 року проводитимуть бухгалтери сільських рад та особи, що забезпечують ведення бухгалтерського обліку та звітності, вони скріплюються печаткою Городенківської міської ради.

5.Особам, яким надано право другого підпису відповідного до п. 4 цього рішення, підготувати та надати в установленому законодавством порядку до органів Державної казначейської служби України картки зі зразками підписів та інші документи, необхідні для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів.

6.Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Міський голова

Богдан Кобилянський