**Додаток 2**

 **до рішення міської ради**

**від \_\_ лютого 2020 року № \_\_**

**ПЛАН**

**заходів з реорганізації Горішньовигнанської сільської ради та Пастушівської сільської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ЗАХОДИ**  | **ТЕРМІН**  | **ВИКОНАВЕЦЬ**  |
| 1. | Персональне (під розписку) попередження працівників Горішньовигнанської сільської ради, Пастушівськоїсільської ради, яких планується вивільнити у зв’язку із скорочення чисельності (штату) працівників (п.1 ст.40 КЗпП України, ст..49-2 КЗпП) | Не пізніше як за 2 місяці до дати фактичного вивільнення | Сектор з кадрових питань міської ради |
| 2. | Здійснення заходів щодо інвентаризації всього майна, активів, зобов’язань Горішньовигнанської сільської ради, Пастушівськоїсільської ради, | З моменту утворення комісії з реорганізації до складання передавального акту | Комісія з реорганізації |
| 3. | Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування) | Не пізніше як за 2 місяці до дати фактичного вивільнення | Головний бухгалтер сільської ради |
| 4. | Закриття казначейського рахунка | Під час складання передавального акта | Комісія з реорганізації |
| 5. | Складання Передавального акта майна, активів та зобов’язань Горішньовигнанської сільської ради, Пастушівськоїсільської ради, подання їх на затвердження виконавчому комітету Чортківської міської ради та передача Чортківській міській раді | Під час складання передавального акта, після проведення інвентаризації | Комісія з реорганізації |
| 6. | Звернення до Державного реєстратора про проведення державної реєстрації припинення Горішньовигнанської сільської ради, Пастушівськоїсільської ради шляхом приєднання до Чортківської міської ради | Після закінчення процедури реорганізації, передбаченої законом | Міський голова |

**Секретар міської ради Я. Дзиндра**