

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации города Оленегорска от
28.11.2024 № 736

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 2 путём присоединения к нему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 13

Стёпкина Оксана Ивановна	Заместитель главы Администрации города - начальник управления экономики и финансов (председатель комиссии)
Могилевская Ирина Николаевна	Заместитель главы Администрации города (заместитель председателя комиссии)
Валдаева Светлана Александровна	Начальник Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Оленегорска"
Кашаева Елена Леонидовна	Председатель Комитета по образованию Администрации города Оленегорска
Хорохордина Алеся Александровна	Начальник юридического отдела Администрации города Оленегорска
Котлова Ирина Сергеевна	Заведующий МАДОУ № 13
Ромашкина Александра Игоревна	Заведующий МБДОУ № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации города Оленегорска от
28.11.2024 № 736

ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 2 путём присоединения к нему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 13

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1.	Постановление о реорганизации Муниципального бюджетного дошкольного учреждения № 2 путём присоединения к нему Муниципального автономного дошкольного учреждения №13	Пашинский С.С.	до 28.11.2024
2.	Представление налоговому органу по месту учета налогоплательщика уведомления о начале процедуры реорганизации по форме № Р12003 в соответствии с п. 1 ст. 60 Гражданского кодекса и п. 1 ст. 13.1 Закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Закон № 129-ФЗ)	Ромашкина А.И.	до 05.12.2024 (в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации)
3.	Размещение уведомления в средствах массовой информации о реорганизации юридических лиц дважды с периодичностью один раз в месяц в соответствии с п. 1 ст. 60 Гражданского кодекса. Уведомление в средствах массовой информации http://www.vestnik-gosreg.ru . (дважды с периодичностью один раз в месяц публикуют уведомления о своей реорганизации в специализированном журнале "Вестник государственной регистрации")	Ромашкина А.И. Котлова И.С.	После внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации
4.	Представление уведомления о реорганизации в органы контроля	Ромашкина А.И. Котлова И.С.	до 05.12.2024 (в течение трех дней со дня)

	- Пенсионный фонд Российской Федерации, - Фонд социального страхования Российской Федерации, - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонд обязательного медицинского страхования, - Оленегорский кадровый центр ГОБУ ЦЗН Мурманской области, - Орган первичной профсоюзной организации		принятия решения о реорганизации)
5.	Направление сообщения о предстоящей реорганизации кредиторам и контрагентам, с которыми заключены долгосрочные договоры	Котлова И.С.	В течение пяти рабочих дней после даты направления в ИФНС уведомления о начале процедуры реорганизации
6.	Подписание акта сверки расчетов с каждым контрагентом	Котлова И.С.	
7.	Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств в реорганизуемом учреждении согласно ст. 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Ромашкина А.И. Котлова И.С.	До 31.12.2024 (в течение месяца со дня принятия решения о реорганизации)
8.	Уведомление работников в письменной форме о принятии решения о реорганизации учреждения	Ромашкина А.И. Котлова И.С.	До 06.12.2024 (в течение пяти дней со дня принятия решения о реорганизации)
9.	Работа с трудовыми коллективами	Ромашкина А.И. Котлова И.С.	02.12.2024 до завершения процедуры
10.	Представление учредителю промежуточного баланса по реорганизуемому учреждению в объеме форм годового бухгалтерского отчета в соответствии с разд. VI Инструкции о порядке составления и представления годовой квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н	Ромашкина А.И. Котлова И.С.	После окончания срока для предъявления требований кредиторами (данные промежуточного баланса подтверждаются инвентаризацией активов и обязательств реорганизуемого учреждения и реестром требований кредиторов)
11.	Завершение расчетов с дебиторами и кредиторами, передачи материальных ценностей. Передача финансовых и нефинансовых активов и обязательств сопровождается оформлением следующих актов: - недвижимое имущество - Акт о приеме-передаче здания (сооружения); - движимое имущество - Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001) либо Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031); - финансовые активы - акт в свободной форме	Котлова И.С.	До составления передаточного баланса
12.	Осуществление передачи бюджетных данных (лимитов бюджетных обязательств, объемов бюджетных ассигнований)	Котлова И.С.	Параллельно с передачей имущества и обязательств
13.	Оформление сводного передаточного акта в свободной форме (в количестве не менее пяти экземпляров) в виде передаваемых остатков на начало года и на дату реорганизации, отраженных в последующем в передаточном балансе, а также по передаваемым оборотам по счетам в соответствии со ст. 59 Гражданского кодекса	Ромашкина А.И.	До составления передаточного баланса
14.	Представление сводного передаточного акта на утверждение в Администрацию города Оленегорска	Ромашкина А.И. Котлова И.С.	До составления передаточного баланса
15.	Представление налоговому органу утвержденного передаточного акта вместе с учредительными документами для внесения изменений в учредительные документы существующих юридических лиц	Ромашкина А.И.	В течение трех рабочих дней со дня утверждения передаточного акта
16.	Составление передаточного баланса в трех экземплярах по реорганизуемому учреждению в объеме форм годовой бухгалтерской отчетности	Ромашкина А.И.	Не позднее установленного учредителем срока окончания организационных

			мероприятий комиссией
17.	Формирование отчета по реорганизации в трех экземплярах в объеме форм годовой отчетности	Ромашкина А.И.	После представления передаточной отчетности
18.	Издание приказа о том, что работники МАДОУ № 13 являются работниками МБДОУ № 2	Ромашкина А.И.	В день завершения реорганизации
19.	Заключение с работниками дополнительных соглашений и внесение в трудовые книжки работников МАДОУ № 13 записи об изменении наименования работодателя в связи с его реорганизацией (п. 3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69)	Ромашкина А.И.	В течение трех дней со дня завершения реорганизации
20.	Организационно-кадровые мероприятия в отношении работников	Ромашкина А.И.	в соответствии с законодательством