

**Республика Карелия**

**Администрация Пудожского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2019 года № 416 -П

г. Пудож

О реорганизации Муниципального казенного учреждения

«Административная группа» в форме присоединения к

Муниципальному казенному учреждению

«Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия

В соответствии со статьей 57 Гражданского кодекса РФ, руководствуясь Постановлением администрации Пудожского муниципального района от 28.02.2017 года № 83-П «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений Пудожского муниципального района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Пудожского муниципального района и внесения в них изменений», администрация Пудожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Реорганизовать Муниципальное казенное учреждение «Административная группа» в форме присоединения к Муниципальному казенному учреждению «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия.
2. Утвердить наименование муниципального учреждения после завершения процесса реорганизации – Муниципальное казенное учреждение «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия.
3. Учредителем Муниципального казенного учреждение «Административная группа» и Муниципального казенного учреждения «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия является муниципальное образование «Пудожский муниципальный район». Функции и полномочия учредителя и собственника имущества учреждений осуществляются в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
4. Установить, что Муниципальное казенное учреждение «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия является правопреемником всех прав и обязанностей Муниципального казенного учреждения «Административная группа».
5. Основные цели деятельности Муниципального казенного учреждения «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия после завершения процесса реорганизации остаются неизмененными:

- ведение бухгалтерского учета по исполнению смет учреждений, переданных на обслуживание на основании агентских договоров;

 - контроль за правильностью, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с ассигнованиями по утвержденным сметам и изменениями, внесенными в них в установленном порядке;

- проверка правильности оформления документов и законности совершаемых операций;

- проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

- своевременное начисление и выплата заработной платы работникам учреждений, переданных на обслуживание на основании агентских договоров;

- сохранность денежных средств, контроль за сохранностью и правильным использованием основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов, продуктов питания и других материальных ценностей, принадлежащих учреждениям, переданным на обслуживание на основании агентских договоров;

- составление и предоставление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерской отчетности;

- проведение в установленные сроки инвентаризации денежных средств и расчетов, а так же имущественно - материальных ценностей, находящихся в учреждениях, переданных на обслуживание на основании агентских договоров;

- составление и регулярное представление руководителям учреждений, переданных на обслуживание на основании агентских договоров, справок об остатках ассигнований по бюджету и других сведений, связанных с исполнением смет;

- составление совместно с руководителями учреждений, переданных на обслуживание на основании агентских договоров, смет и расчетов к ним;

- ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности муниципальных учреждений, Администрации Пудожского муниципального района и Совета Пудожского муниципального района, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- составление совместно с руководителями администрации Пудожского муниципального района, муниципальных учреждений проектов смет расходов и расчетов к ним;

- систематический контроль за ходом исполнения бюджетных смет, правильностью составления штатных расписаний и тарификационных списков, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей, контрольза сохранностью и надлежащим использованием основных средств, материальных запасов, принадлежащих Администрации Пудожского муниципального района, Совету Пудожского муниципального района, муниципальным учреждениям;

- осуществление кассового обслуживания Администрации Пудожского муниципального района, Совета Пудожского муниципального района, муниципальных учреждений, через Управление Федерального казначейства по Республике Карелия в пределах лимитов бюджетных обязательств;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, пособий по
временной нетрудоспособности работникам Администрации Пудожского муниципального района, Совета Пудожского муниципального района, муниципальных учреждений, правильное удержание из заработной платы штатного и нештатного состава налогов, перечисление сумм по исполнительным документам, своевременное перечисление всех установленных платежей в соответствующие фонды, учреждения и организации;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы с организациями и отдельными физическими лицами;

- ведение учета средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- контроль за использованием выданных доверенностей и получением имущественно -материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете Администрации Пудожского муниципального района, Совета Пудожского муниципального района, муниципальных учреждений;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и
сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности муниципальных образовательных учреждений;

- выполнение расчетов по материалам, трудовым финансовым затратам, необходимых для проведения работ (услуг, исследований и разработок, освоения новых технологий);

- осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;

- обеспечение правильного и своевременного составления периодичной и
годовой отчетности, отчетов и сведений во внебюджетные фонды, налоговые органы, органы государственной статистики, вышестоящие учреждения и организации;

- составление и регулярное представление руководителям администрации Пудожского муниципального района, муниципальных учреждений справок об исполнении смет расходов и остатках бюджетных ассигнований;

- предоставление информации, отчетов о деятельности Учреждения
Учредителю;

- организация работы Единой дежурно-диспетчерской службы для координации действий дежурно-диспетчерских служб района, оперативного сбора информации и экстренного реагирования в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций на территории района;

- оказание иных услуг, связанных с обслуживанием Администрации Пудожского муниципального района, Совета Пудожского муниципального района и муниципальных учреждений.

6. Штатная численность Муниципального казенного учреждения «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия после завершения процесса реорганизации изменится в сторону уменьшения.

7. Создать комиссию по реорганизации Муниципального казенного учреждения «Административная группа» в форме присоединения к Муниципальному казенному учреждению «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

8. Утвердить перечень мероприятий по реорганизации Муниципального казенного учреждения «Административная группа» в форме присоединения к Муниципальному казенному учреждению «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И. о. главы администрации

Пудожского муниципального района Е. Н. Вартиайнен

Приложение № 1 к постановлению

администрации Пудожского

муниципального района

от 17.07.2019 года № 416 -П

Состав комиссии по реорганизации Муниципального казенного учреждения «Административная группа» в форме присоединения к Муниципальному казенному учреждению «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия

|  |
| --- |
| Председатель комиссии: |
| Е. Н. Вартиайнен | Заместитель главы администрации Пудожского муниципального района  |
| Члены комиссии: |  |
| Д. В. Рахова | Начальник отдела организационной работы и правового обеспечения администрации Пудожского муниципального района |
| Н. Н. Третьякова  | Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета администрации Пудожского муниципального района |
| С. С. Фофанова  | Главный бухгалтер Муниципального казенного учреждения «Административная группа» |
| В. В. Аксенов | Директор Муниципального казенного учреждения «Административная группа» |
| С. В. Сухорукова | Директор Муниципального казенного учреждения «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия  |
| Ю. С. Павлюх | Главный бухгалтер Муниципального казенного учреждения «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия |

Приложение № 2 к постановлению

администрации Пудожского

муниципального района

от 17.07.2019 года № 416-П

Перечень мероприятий по реорганизации Муниципального казенного учреждения «Административная группа» в форме присоединения к Муниципальному казенному учреждению «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный  |
| Уведомление персонала (работников) об изменении условий труда в связи с предстоящей реорганизацией учреждения путем присоединения к МКУ «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия  | За 2 месяца до предстоящего события, до момента изменений существенных условий договора | В. В. Аксенов  |
| Уведомление директора МКУ «Административная группа» о предстоящем увольнении | За 2 месяца до предстоящего события, до момента расторжения договора | И. В. Михайлова |
| Сообщение в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процесса реорганизации | В течение 3 дней со дня принятия решения о реорганизации | С. В. СухоруковаВ. В. Аксенов |
| Уведомление о предстоящей реорганизации во внебюджетные фонды (при необходимости):- Пенсионный фонд РФ,- Фонд социального страхования | В течение 3 дней со дня принятия решения о реорганизации | С. В. СухоруковаВ. В. Аксенов |
| Подача заявки на опубликование сообщения о реорганизации учреждений в газете «Вестник государственной регистрации» с указанием срока, в течение которого кредиторы могут обратиться с претензией о возмещении долга (2 раза с интервалом в месяц) | В течение 7 дней со дня принятия решения о реорганизации | С. В. СухоруковаВ. В. Аксенов |
| Уведомление кредиторам, а также постоянным контрагентам, с которыми заключены долгосрочные договоры о предстоящей реорганизации. Уведомление необходимо сделать для сообщения об изменении информации об учреждении, в том числе об изменении платежных реквизитов | В течение 20 дней со дня принятия решения о реорганизации | С. В. СухоруковаВ. В. Аксенов |
| Размещение на сайтах учреждений и администрации информации о реорганизации | В течение 7 дней со дня принятия решения о реорганизации | С. В. СухоруковаВ. В. Аксенов К. С. Лемешева |
| Подготовка сметы расходов на содержание МКУ «Административная группа», МКУ «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия в пределах средств, предусмотренных в бюджете Пудожского муниципального района на 2019 год, внесение соответствующих изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в объеме годовых назначений | В течение 10 дней со дня принятия решения о реорганизации | Н. Н. Третьякова |
| Составление реестра требований кредиторов | В течение 2-х дней после окончания срока, в течение которого кредиторы могут обратиться с претензией о возмещении долга | С. С. ФофановаЮ. С. Павлюх |
| Составление промежуточного баланса по реорганизуемому учреждению в объеме форм годового бухгалтерского отчета на дату проведения реорганизации | В течение 2-х дней после окончания срока, в течение которого кредиторы могут обратиться с претензией о возмещении долга | С. С. ФофановаЮ. С. Павлюх |
| Инвентаризация активов и обязательств реорганизуемого учреждения | В течение 2-х дней после окончания срока, в течение которого кредиторы могут обратиться с претензией о возмещении долга | С. С. ФофановаЮ. С. Павлюх |
| Расчеты с дебиторами и кредиторами. По незаконченным расчетам с дебиторами и кредиторами учредителем принимается отдельное решение о списании дебиторской или кредиторской задолженности в установленном законодательстве порядке | До составления передаточного баланса | С. С. ФофановаН. Н. Третьякова |
| Составление передаточного баланса, передача имущества, находящегося в оперативном управлении и собственности реорганизуемого учреждения, подготовка передаточного акта | Постоянно | С. С. ФофановаЮ. С. Павлюх С. В. СухоруковаВ. В. Аксенов |
| Направление в ФНС передаточного акта, заявлений об исключении из ЕГРЮЛ и о закрытии лицевых счетов, письма в произвольной форме на бланке учреждения со сведениями о правопреемстве (при необходимости) | На дату исключения из единого государственного реестра юридических лиц присоединенного учреждения | С. В. СухоруковаВ. В. Аксенов  |
| Внесение изменений в реестр имущества Пудожского муниципального района, подготовка распоряжений о закреплении передаваемого имущества | Постоянно  | Е. Н. Вартиайнен |
| Предоставление в органы казначейства, в которых открыты лицевые счета реорганизуемого учреждения и учреждения, которому переданы функции, права и обязанности реорганизуемого учреждения предоставляются передаточные отчеты об исполнении доходов и расходов | На дату исключения из единого государственного реестра юридических лиц присоединенного учреждения | С. С. ФофановаЮ. С. Павлюх  |
| Отражение данных передаточного баланса, а также объемов лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовые и фактические расходы реорганизованного учреждения в главной книге и регистрах бухгалтерского учета, а также в бухгалтерской отчетности с начала года принимающим учреждением | На дату исключения из единого государственного реестра юридических лиц присоединенного учреждения | С. С. ФофановаЮ. С. Павлюх Н. Н. Третьякова |
| Внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица (подача документов в регистрирующий орган) | На дату исключения из единого государственного реестра юридических лиц присоединенного учреждения (после истечения тридцати дней с даты второго опубликования сообщения о реорганизации в журнале «Вестник государственной регистрации, по истечении трех месяцев после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации») | С. В. СухоруковаВ. В. Аксенов  |
| Составление итоговой бюджетной отчетности | На дату исключения из единого государственного реестра юридических лиц присоединенного учреждения | С. С. ФофановаЮ. С. Павлюх Н. Н. Третьякова |
| Внесение изменений в учредительные документы, утверждение нового штатного расписания, проведение процедуры сокращение штата | В течение одного месяца с момента завершения реорганизации | С. В. Сухорукова |
| Перезаключение договоров, которые были заключены реорганизуемым учреждением | В течение одного месяца с момента завершения реорганизации | С. В. Сухорукова |

Исп. Рахова Д. В. - 1

Дело-2

Отдел финансов – 1

Вартиайнен – 1

АГ – 1

РЦ– 1

Михайлова И. В. - 1