**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С ТА Н О В Л Е Н И Е**

от 24 апреля 2023 года № 260

с. Яренск

**О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сойгинская средняя школа» путём присоединения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Литвиновская основная школа»**

Руководствуясь статьями 57, 58, 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ
«О некоммерческих организациях», статьей 13 Федерального закона
от 27.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», пунктом 15 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МО «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» **постановляет**:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сойгинская средняя школа» (далее – МБОУ «Сойгинская СШ»)
в форме присоединения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Литвиновская основная школа» (далее – МБОУ «Литвиновская ОШ») с образованием на ее основе обособленного подразделения
Литвиновская основная общеобразовательная школа МБОУ «Сойгинская СШ».
2. Считать, что МБОУ «Сойгинская СШ» является правопреемником прав и обязанностей МБОУ «Литвиновская ОШ» в соответствии
с передаточным актом.
3. Определить полное наименование и юридический адрес муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, реорганизуемого в форме присоединения к нему МБОУ «Литвиновская ОШ», – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сойгинская средняя школа», адрес: 165711, Архангельская область,
Ленский район, п. Сойга, ул. Центральная, д. 6.
4. Установить, что целью реорганизации муниципальных учреждений является создание необходимых условий для достижения нового, современного качества образования путем обеспечения выравнивания возможностей доступа всех обучающихся к получению качественных образовательных услуг
и эффективного использования кадровых, финансовых,
материально-технических и управленческих ресурсов.
5. Образовать комиссию по осуществлению координационных мероприятий по реорганизации и инвентаризации материальных ценностей, финансовых обязательств и имущества, находящихся на балансе
и в оперативном управлении присоединяемого в результате реорганизации учреждения (далее – Комиссия по реорганизации учреждения), и утвердить
ее прилагаемый состав.
6. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по реорганизации учреждения.
7. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реорганизации муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.
8. Комиссии по реорганизации учреждения:

- провести реорганизацию в форме присоединения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии с требованиями действующего законодательства в срок до 1 сентября 2023 года;

- представить предварительный отчет о работе комиссии и о проведенных мероприятиях по реорганизации учреждения на утверждение
Главе МО «Ленский муниципальный район» не позднее 15 июля 2023 года;

- представить Главе МО «Ленский муниципальный район»
передаточный акт с целью утверждения не позднее 20 августа 2023 года.

1. Отделу образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» внести изменения в роспись расходов в части финансирования
МБОУ «Сойгинская СШ» с учётом создания обособленного подразделения Литвиновская основная общеобразовательная школа МБОУ «Сойгинская СШ».
2. Директору МБОУ «Литвиновская ОШ» Т.Н. Поповой в сроки, установленные действующим законодательством, уведомить налоговые органы о реорганизации учреждения путём присоединения к МБОУ «Сойгинская СШ».
3. Директору МБОУ «Сойгинская СШ» М.Я. Суздалевой
внести изменения в Устав учреждения и зарегистрировать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Г. Торков

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 24 апреля 2023 года № 260

**СОСТАВ**

**комиссии по осуществлению координационных мероприятий по реорганизации и инвентаризации материальных ценностей, финансовых обязательств и имущества, находящихся на балансе и в оперативном управлении присоединяемого в результате реорганизации учреждения**

Усов Д.В. – заместитель главы Администрации МО «Ленский муниципальный район» по социальным вопросам и муниципальному управлению, председатель комиссии;

Кочанов Н.Н. – заместитель главы Администрации МО «Ленский муниципальный район» по вопросам экономики и инфраструктурного развития, заместитель председателя комиссии;

Ажгибкова М.А. – заведующий Отделом образования Администрации
МО «Ленский муниципальный район», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Пятиева Т.Н. – заведующий Финансовым отделом Администрации
МО «Ленский муниципальный район»;

Перфильев Д.Э. – заведующий юридическим отделом Администрации «Ленский муниципальный район»;

Васильева М.В. – заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

Ильина И.П. – заведующий общим отделом Администрации
МО «Ленский муниципальный район»;

Коржаков С.В. – Председатель Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» (по согласованию);

Щедричева С. В. – Глава МО «Сойгинское» (по согласованию);

Суздалева М.Я. – директор МБОУ «Сойгинская СШ»;

Попова Т.Н. – директор МБОУ «Литвиновская ОШ».

Утверждено

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 24 апреля 2023 года № 260

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению координационных мероприятий

по реорганизации и инвентаризации материальных ценностей, финансовых обязательств и имущества, находящихся на балансе и в оперативном управлении присоединяемого в результате реорганизации учреждения

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по осуществлению координационных мероприятий
по реорганизации и инвентаризации материальных ценностей, финансовых обязательств и имущества, находящихся на балансе и в оперативном управлении присоединяемого в результате реорганизации учреждения (далее – Комиссия), является временно действующим коллегиальным, совещательным органом
при Администрации МО «Ленский муниципальный район»
(далее – Администрация) и создаётся для осуществлению координационных мероприятий по реорганизации и инвентаризации материальных ценностей, финансовых обязательств и имущества, находящихся на балансе и в оперативном управлении присоединяемого в результате реорганизации учреждения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии осуществляется на общественных началах
и на основе принципов равноправия членов Комиссии и гласности в работе.

**2. Задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

- проведение реорганизации в форме присоединения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- представление предварительного отчета о работе комиссии
и о проведенных мероприятиях по реорганизации учреждений на утверждение Главе МО «Ленский муниципальный район» (далее – Глава МО);

- организация и проведение инвентаризации материальных ценностей
и финансовых обязательств, находящихся на балансе учреждения, прекращающего деятельность в результате присоединения, а также прием
в оперативное управление реорганизуемым учреждением имущества, передаваемого от учреждения, прекращающего деятельность в результате присоединения;

- обеспечение составления, утверждения актов инвентаризации
и передаточного акта реорганизуемого учреждения и направление его
в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации МО «Ленский муниципальный район»
(далее – отдел имущества);

- предоставление копий документов по реорганизации учреждения в отдел имущества с целью внесения изменений в реестр муниципального имущества;

- обеспечение внесения необходимых изменений
в Единый государственный реестр юридических лиц;

- организация в отношении руководителей реорганизуемых учреждений необходимых мероприятий, предусмотренных трудовым законодательством
при сокращении штатов учреждений;

- оказание содействия руководителю реорганизуемого учреждения
в осуществлении необходимых мероприятий в отношении работников учреждения, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации при реорганизации юридических лиц;

- подготовка соответствующих изменений (новой редакции)
в Устав учреждения, реорганизуемого путем присоединения к нему
другого учреждения, подведомственного Отделу образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее – Отдел образования).

**3. Полномочия Комиссии**

В пределах своей компетенции Комиссия имеет право:

- представлять заключения Администрации по рассматриваемым вопросам;

- привлекать специалистов специализированных организаций
и учреждений в установленном порядке для участия в подготовке решений
по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- в случае необходимости запрашивать от реорганизуемых учреждений предоставления дополнительной информации по рассматриваемым вопросам.

**4. Регламент работы Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации
МО «Ленский муниципальный район».

4.2. Комиссией руководит председатель Комиссии, а на период
его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии планирует работу Комиссии, ведет заседания Комиссии, обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии.

4.4. В заседаниях Комиссии кроме ее членов могут участвовать должностные лица заинтересованных учреждений. При рассмотрении заявления на заседании Комиссии может присутствовать представитель Заявителя.

4.5. Приглашенные лица могут участвовать в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

4.6. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний Комиссии, ведет документацию Комиссии, осуществляет контроль за исполнением регламента работы Комиссии
и поручений председателя Комиссии. Секретарь является членом Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости
в соответствии с планом работы, утверждаемым Комиссией. Деятельность Комиссии осуществляется на основании аналитического обобщения
полученных материалов, рассмотрении и обсуждении их на заседаниях.

4.8. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем
и секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней.

4.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.
Заседание считается состоявшимся, если на нем присутствовало 1/2 членов Комиссии. В отдельных случаях решения Комиссии могут приниматься опросным путем, без рассмотрения на заседании Комиссии,
посредством визирования справки согласования к акту экспертной оценки.

4.10. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.11. При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель Комиссии.

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 24 апреля 2023 года № 260

**ПЛАН**

**мероприятий по реорганизации муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений**

**МО «Ленский муниципальный район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ответственный член комиссии за выполнение мероприятия | Срок выполнения |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Консультативная помощь руководителям образовательных учреждений в подготовке форм для подачи заявления - уведомления о реорганизации юридического лица в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу) и на опубликование в Вестнике Федеральной регистрационной службы (Журнал «Вестник государственной регистрации») информации о начале процедуры реорганизации в отношении учреждения. | Перфильев Д.Э., заведующий юридическим отделом Администрации МО «Ленский муниципальный район», Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ», Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | В течение 2-х рабочих дней с даты принятия решения |
|  | Публикация в газете «Маяк» постановления «О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сойгинская средняя школа» путём присоединения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Литвиновская основная школа» (далее – постановление о реорганизации) | Ильина И.П., заведующий общим отделом Администрации МО «Ленский муниципальный район» | В течение 2-х рабочих дней с даты подписания |
|  | Подготовка копий постановлений о реорганизации для УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | Ильина И.П., заведующий общим отделом Администрации МО «Ленский муниципальный район» | В течение 2-х рабочих дней с даты подписания |
|  | Письменное уведомление о реорганизации ОУ по форме (заявление Р12003) УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – УФНС) | Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | В течение 3-х дней с даты принятия решения (со дня издания постановления о реорганизации) |
|  | Получение свидетельства из УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу о начале процедуры реорганизации | Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | По истечение 5 дней с даты подачи уведомления в УФНС |
|  | Издание приказа о проведении процедуры реорганизации в ОУ (о начале и сроках процедуры, о назначении инвентаризационной комиссии, и порядке ее работы). Уведомление в письменной форме под роспись работников учреждений о процедуре реорганизации, а также родителей (законных представителей) обучающихся | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | В течение двух дней со дня издания постановления о реорганизации |
|  | Публикация в журнале «Вестник государственной регистрации» и Федресурсе сообщения о начале процедуры реорганизации (вторично не позднее 1 месяца). Сайты: http://www.vestnik-gosreg.ru, https://fedresurs.ru | Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | Первое сообщение о реорганизации на сайте Федресурса необходимо опубликовывать в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о реорганизации. Второе публикуется тогда, когда в сообщении возможно указать юр. лицо, образованное в результате слияния (ИНН и ОГРН) |
|  | Уведомление в письменной форме **кредиторов** о начале процедуры реорганизации с указанием в данном извещении правопреемника учреждения, изменение платежных реквизитов. Оформление актов сверок | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | В течение 5 дней после даты направления уведомления о начале реорганизации (форма произвольная, заказным письмом, с оформлением реестра писем кредиторам) |
|  | Уведомление внебюджетных фондов: Социальный фонд России, медицинского страхования о начале процедуры реорганизации с указанием в данном извещении правопреемника учреждения | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | В течение недели дней со дня принятия постановления о реорганизации (форма произвольная, заказным письмом) |
|  | Составление актов сверок с УФНС, внебюджетными фондами | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ», Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | По состоянию на 01.08.2023 года |
|  | Оказание содействия руководителям реорганизуемых учреждений в осуществлении необходимых мероприятий в отношении работников учреждений, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации при реорганизации юридических лиц | Ильина И.П., заведующий общим отделом Администрации МО «Ленский муниципальный район» | В течение всего срока полномочий комиссии |
|  | Письменное уведомление ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения» отделение занятости населения по Ленскому району (далее – отделения занятости по Ленскому району) о сокращении ставки руководителя МБОУ «Литвиновская ОШ» | Ажгибкова М.А., заведующий Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» | До 01.07.2023 года |
|  | Письменное уведомление отделения занятости по Ленскому району не менее чем за три месяца до даты предполагаемого увольнения работников с целью предупреждения о возможном массовом высвобождении работников с представлением сведений о должностях, специальностях, профессиях, оплате труда каждого работника;- в профсоюзную организацию учреждения (если таковая имеется) не менее чем за три месяца до даты предполагаемого увольнения работников с целью выработки социальных гарантий высвобождаемым работникам | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ», Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | До 01.06.2023 года |
|  | Проведение инвентаризации в каждом реорганизуемом юридическом лице, составление передаточного акта, разделительного баланса по реорганизуемым образовательным учреждениям.Составление передаточного акта на недвижимое имущество, движимое имущество в виде реестров, с указанием инвентарных номеров, года ввода в эксплуатацию, первоначальной (балансовой) суммы, начисления амортизации и остаточной стоимости.Составление перечня земельных участков, на которых находятся объекты недвижимости.Согласование передаточного акта на объекты недвижимости, перечня земельных участков с отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации МО «Ленский муниципальный район» | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ», Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ», Васильева М.В., заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации МО «Ленский муниципальный район» | В течение месяцаНе позднее момента передачи документов в налоговый орган (прилагается к заявлению в налоговый орган) |
|  | Передача в налоговый орган заявления по форме Р12016 с приложениями:1. Учредительные документы;
2. Информация об опубликовании в «Вестнике государственной регистрации»;
3. Доказательства уведомления кредиторов (реестр писем);
4. Передаточный акт;
5. Приказ о возложении полномочий
 | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | После повторного опубликования в «Вестнике государственной регистрации» |
|  | Оформление трудовых отношений с работниками МБОУ «Литвиновская ОШ» | Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | Не ранее чем через два месяца после уведомления работников (август 2023 г.) |
|  | Подготовка соответствующих изменений (новой редакции) в Устав МБОУ «Сойгинская СШ» | Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | До 10.09.2023 года |
|  | Подготовка Положения об обособленном подразделении Литвиновская основная общеобразовательная школа МБОУ «Сойгинская СШ» | Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | До 10.09.2023 года |
|  | Внесение изменений в Устав и регистрация их в налоговом органе | Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | Не позднее одного месяца после прекращения деятельности присоединяемого учреждения |
|  | Подготовка документов на лицензирование образовательной деятельности вновь созданных структурных подразделений, филиалов. Представление документов в инспекцию по надзору в сфере образования | Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | До 25 сентября 2023 года |
|  | Подготовка документов к сдаче в архив | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | До 01.09.2023 года |
|  | Внесение изменений в муниципальное задание, соглашение | Отдел образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее – Отдел образования) | В течение 1-2 дней после прекращения деятельности присоединяемого учреждения (получения свидетельства о государственной регистрации факта прекращения деятельности) |
|  | Внесение изменений в реестр муниципального имущества муниципального образования МО «Ленский муниципальный район» и подготовка проекта дополнительного соглашения к договору об управлении имуществом на праве оперативного управления учреждения, реорганизуемого путем присоединения к нему другого учреждения | Васильева М.В., заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации МО «Ленский муниципальный район» | До 01.09.2023 года |
|  | Закрытие лицевого счета реорганизуемого учреждения и открытие новых лицевых счетов для учета средств бюджетных учреждений в органах Федерального казначейства. Подача сообщения об открытии лицевых счетов в УФНС | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ», Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | В соответствии с действующим законодательством |
|  | Уничтожение печатей присоединившегося МБОУ «Литвиновская ОШ» с обязательным составлением акта | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | До 01.09.2023 года |
|  | Передача неиспользованного остатка средств от приносящей доход деятельности | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | До 01.09.2023 года |
|  | Обеспечение сдачи отчетов об исполнении сметы доходов и расходов по состоянию на 01.08.2023 года реорганизованного и реорганизуемого учреждений в соответствии с Инструкцией 191н | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | До 01.08.2023 года |
|  | Подача сообщения о закрытии лицевого счета присоединившегося МБОУ «Литвиновская ОШ» в УФНС | Попова Т.Н., директор МБОУ «Литвиновская ОШ» | Сообщение подаётся в течение 10 дней с момента закрытия счёта |
|  | Обеспечение сдачи налоговой отчетности по состоянию на 01.09.2023 года реорганизованного и реорганизуемого учреждений в соответствии с Налоговым кодексом РФ | Суздалева М.Я., директор МБОУ «Сойгинская СШ» | До 06.09.2023 года |
|  | Корректировка нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества | Заведующий Отделом образования | До 01.09.2023года |
|  | Внесение изменений в муниципальное задание на 2023 год | Заведующий Отделом образования | До 01.09.2023 года |