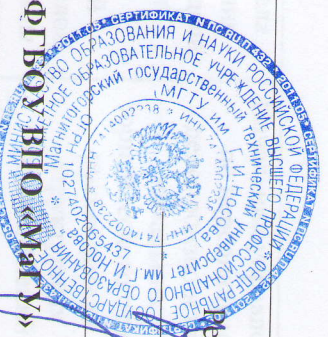


Утверждено
 Ректор ФГБОУ ВПО «МаГУ»
 Н.И. Платонов
 26.03.2013г.

Утверждено
 Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»
 В.М. Колокольников
 26.03.2013г.

План-график по реорганизации ФГБОУ ВПО «МГТУ» и ФГБОУ ВПО «МаГУ»



№ п.п.	Мероприятие	Срок исполнения	Результат	Ответственные лица ФГБОУ ВПО «МГТУ»	Ответственные лица ФГБОУ ВПО «МаГУ»	Примечания
1	Размещение на официальном сайте ФГБОУ ВПО «МГТУ» и ФГБОУ ВПО «МаГУ» информации о начале процедуры реорганизации	до 25.03.2013г.		Начальник УИТ и АСУ ФГБОУ ВПО «МГТУ»	ИТ управление ФГБОУ ВПО «МаГУ»	Исполнено
2	Уведомление ИФНС о начале процедуры реорганизации (регистрирующей и территориальной органы)	До 26.03.2013г.	Получение свидетельства о начале процедуры реорганизации 03.04.2013г.	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	форма 12003 – подается лицом, продолжающим деятельность после реорганизации; сообщение С-09-4 – подается всеми лицами, участвующими в реорганизации;
3	Уведомление ФСС, Пенсионного фонда РФ, ФОМС, Росгосстат о начале процедуры реорганизации	В течение 3 дней с момента внесения записи в ЕГРЮЛ о начале процедуры реорганизации	Уведомление с отметкой о получении	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Уведомление от ФГБОУ ВПО «МГТУ» и ФГБОУ ВПО «МаГУ»
4	Публикация в «Вестнике государственной регистрации» сообщения о начале процедуры реорганизации	После внесения записи и начале процедуры реорганизации в ЕГРЮЛ после 03.04.2013г.	Публикация в журнале (до 10.06.2013г.)	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	Публикация осуществляется дважды с периодичностью один раз в месяц после внесения записи в ЕГРЮЛ
5	Уведомление кредиторов о начале процедуры реорганизации	В течение 5 дней с момента внесения записи в ЕГРЮЛ о начале процедуры реорганизации		Начальник юридического отдела, Главный бухгалтер, начальник отдела делопроизводства	Начальник юридического отдела, Главный бухгалтер, Начальник управления по персоналу и делопроизводству	Уведомляются кредиторы ФГБОУ ВПО «МГТУ» и ФГБОУ ВПО «МаГУ»

6	Уведомление сотрудников и учащихся	До 26.03.2013 г.		Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, руководители структурных подразделений (начальники отделов, управлений, деканы факультетов, директора институтов)	Начальник управления по персоналу и делопроизводству, начальник юридического отдела руководители структурных подразделений (начальники отделов, управлений, деканы факультетов, директора институтов)	Уведомляются сотрудники и учащиеся ФГБОУ ВПО «МГТУ» и ФГБОУ ВПО «МаГУ»
7	Формирование инвентаризационной комиссии и утверждение ее состава	До 28.03.2013г.	Издание приказа	Ректор	И.о. ректора	Возможно создание отдельной комиссии по движимому имуществу
8	Формирование комиссии по приему-передаче имущества, финансовых и иных обязательств	До 28.03.2013г.	Издание приказа	Ректор	И.о. ректора	
9	Инвентаризация имущества (в т.ч. интеллектуальных прав), финансовых и иных обязательств	До 22.04.2013г.		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Проректор по социальным вопросам	
10	Проведение присоединяемым учреждением сверки расчетов с кредиторами	До 15.04.2013г.	Оформление актов сверки расчетов с кредиторами	-	Главный бухгалтер	Только ФГБОУ ВПО «МаГУ»
11	Составление промежуточного баланса присоединяемого учреждения в объеме годовой бухгалтерской отчетности	До 22.04.2013г.		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Оформляется на дату оформления документов, составленных по итогам инвентаризации
12	Формирование и подписание актов приема-передачи имущества, финансовых и иных обязательств	До 20.05.2013г.	Акты приема-передачи	Проректор по ЭИФВ, Главный бухгалтер	Проректор по экономике Главный бухгалтер	

	Согласовать акты передачи имущества в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом	До 15.06.2013г.	Акты приема-передачи, согласованные руководителем Теруправления	Проректор по ЭиФВ, главный бухгалтер, начальник юридического отдела	Проректор по экономике, главный бухгалтер, начальник юридического отдела	
13	Оформление и представление на утверждение в Минобрнауки России передаточного акта	До 01.07.2013г.		Ректор, проректор по ЭиФВ, Главный бухгалтер	И.о. ректора Проректор по экономике Главный бухгалтер	
14	Оформление и представление в Минобрнауки документов, необходимых для перераспределения средств федерального бюджета	До 01.07.2013г.		Ректор, проректор по ЭиФВ, Главный бухгалтер	И.о. ректора Проректор по экономике Главный бухгалтер	
15	Представление в Минобрнауки предложений о внесении изменений в Устав в связи с реорганизацией	До 03.07.2013г.		Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	Возможно после проведения процедуры реорганизации
16	Заккрытие счетов в ОФК	До 01.08.2013г.	Уведомление о закрытии счетов		Главный бухгалтер	Только ФГБОУ ВПО «МаГУ»
17	Решение вопроса о штатном расписании, организационной структуре ФГБОУ ВПО «МГТУ» после завершения процедуры реорганизации	До 03.07.2013г.	Подготовка локальных актов ФГБОУ ВПО «МГТУ» (штатное расписание, положения о структурных подразделениях и т.п.)			Только ФГБОУ ВПО «МГТУ»
18	Оформление трудовых правоотношений с работниками ФГБОУ ВПО «МаГУ»	До 15.09.2013г.		Начальник отдела кадров, юридический отдел	Начальник управления по персоналу и делопроизводству, юридический отдел	
19	Обеспечение защиты прав студентов при переводе в ФГБОУ ВПО «МГТУ»	Постоянно		Проректор по учебной работе, начальник УМУ	Проректор по учебной работе, Проректор по заочному обучению,	

20	Предоставление в ИФНС пакета документов для завершения процедуры реорганизации (акты приема-передачи, подтверждение уведомления кредиторов, документы, подтверждающие публикацию в «Вестнике государственной регистрации» и т.п., заявления о прекращении деятельности ФГБОУ ВПО «МаГУ»)	До 30.08.2013г.	Свидетельство о прекращении деятельности ФГБОУ ВПО «МаГУ»	Проректор по ЭиФВ, Главный бухгалтер, Начальник юридического отдела	Проректор по экономике, Главный бухгалтер, Начальник юридического отдела	региональным связям и развитию университетского комплекса	Заявление о прекращении деятельности (форма 16003) подается в ИФНС только ФГБОУ ВПО «МаГУ»
21	Направление в Минобрнауки РФ копии свидетельств о реорганизации	В течение 5 дней после получения свидетельства	Отметка о получении документов	Начальник юридического отдела	-	-	Только ФГБОУ ВПО «МаГУ»
22	Предоставление ФГБОУ ВПО «МаГУ» в Теруправление документов, необходимых для внесения изменений в Реестр федерального имущества	В течение 15 дней после завершения реорганизации	Отметка о получении документов	Начальник отдела управления имуществом, Главным бухгалтер	-	-	Только ФГБОУ ВПО «МаГУ»
23	Направление в Рособнадзор документов на получение лицензии и свидетельства об аккредитации	В течение 5 дней после получения документов о завершении реорганизации	Заявление с отметкой о принятии заявления	Проректор по учебной работе	-	-	-
24	Получение лицензии и свидетельства об аккредитации	15.11.2013г.	Лицензия, свидетельство об аккредитации	Проректор по учебной работе	-	-	-
25	Получение из Теруправления выписок из реестра по объектам недвижимости	-	Выписка из Реестра федерального имущества	Начальник отдела управления имуществом, Главным бухгалтер	-	-	Только ФГБОУ ВПО «МаГУ»

<p>26</p> <p>Внесение изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество</p>	<p>До 31.12.2013г.</p>	<p>Свидетельства о праве собственности и праве оперативного управления</p>	<p>Начальник отдела управления имуществом, Главным бухгалтер</p>	<p>Только ФГБОУ ВПО «МГТУ»</p>
<p>Проректор по ЭиФВ Козлова Т.В. тел. 29-84-13</p> <p>Проректор по учебной работе Разинкина Е.М. тел. 22-16-50</p>			<p>Проректор по экономике Кузубов С.А. тел. 38-06-35</p> <p>Проректор по учебной работе Невжк О.В. тел. 38-06-37</p>	
<p>Главный бухгалтер Дыкова Л.И. тел. 29-84-10</p>			<p>Проректор по заочному обучению, региональным связям и развитию университетского комплекса Чернобровкин В.А. тел. 38-14-80</p>	
<p>Начальник юридического отдела Жеков Р.И. тел. 22-78-09</p>			<p>Главный бухгалтер Бойко А.А. тел. 38-88-33</p>	
<p>Начальник отдела кадров Моисеева Л.Л. тел. 29-84-15</p>			<p>Начальник юридического отдела Семенова Н.В. тел. 38-63-63</p>	
<p>Начальник отдела управления имуществом Великанова И.А. тел. 29-85-41</p>			<p>Начальник управления по персоналу и делопроизводству Самарокова И.В. тел. 38-09-36</p>	
<p>Начальник УИТИАСУ Девшова Н.Л. тел. 29-84-14</p>			<p>Начальник отдела управления имуществом Долгушин Д.М. тел. 38-46-66</p>	