

**Помощь студентам
онлайн! Без посредников!
Без предоплаты!
<http://diplomstudent.net/>**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени С. М. Кирова»

Институт лесного бизнеса и инноватики

Кафедра экономики, учета и анализа хозяйственной деятельности

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Деловые коммуникации»

на тему «Заккрытие филиала предприятия»

Санкт-Петербург
2024

Содержание

Введение.....	4
1. Алгоритм подготовки пакета документов по закрытию филиала организации	5
1.1.Причины закрытия филиала организации и характеристика основных документов.....	5
1.2. Основные этапы закрытия филиала организации.....	11
2. Комплект документов по закрытию филиала организации ООО «Архитектор Красоты».....	15
2.1. Оформление комплекта документов по кадровому составу организации ООО «Архитектор Красоты»	15
2.2. Оформление прочих документов по закрытию филиала организации ООО «Архитектор Красоты»	18
Список используемых источников.....	30
Приложения	32

Введение

Существующих в настоящее время условиях, связанных с экономической обстановкой в нашей стране, одной из мер по спасению бизнеса может стать закрытие его филиалов. Такое решение прежде всего позволит сэкономить финансы, идущие на содержание филиалов, и использовать их для поддержки бизнеса. Однако указанное решение участники организаций могут принять не только ввиду затруднительного финансового положения, но и в связи с обычной производственной необходимостью, когда, например, больше не нужно оказывать те или иные услуги в определенном городе [9].

Решение о закрытии филиала – это серьезная и ответственная стратегическая мера, которую компания может принять в случае нецелесообразности дальнейшей эксплуатации данного подразделения. Правильное принятие такого решения требует внимательного анализа и обоснования, учета всех факторов и последствий, а также оценки возможных альтернативных вариантов.

При закрытии филиала организации является необходимым своевременная подача документов в соответствующие органы, а также информирование работников закрывающегося филиала. В противном случае, компания рискует заплатить штраф.

В связи с вышеизложенной актуальностью работы, целью является: изучение заполнения основных документов при закрытии филиала организации. Для достижения указанной цель необходимо решить следующие задачи:

- 1) Рассмотреть теоретические аспекты подготовки пакета документов по закрытию филиала организации;
- 2) На примере организации заполнить документы по кадровому составу организации;
- 3) Заполнить прочие виды документов, необходимые при закрытии филиала организации.

Объектом исследования является компания ООО «Архитектор Красоты».

Предмет исследования- деятельность по закрытию филиала компании ООО «Архитектор Красоты».

Методами исследования в курсовой работе являлись: анализ литературы, классификация, обобщение, абстрагирование и другие.

При написании курсовой работы использовались различные статьи, монографии по изучаемой проблеме, а также нормативно-правовые источники: НК РФ[5], ГК РФ[4], ТК РФ[6] и прочее.

Структурно курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

1. Алгоритм подготовки пакета документов по закрытию филиала организации

1.1. Причины закрытия филиала организации и характеристика основных документов

Филиал представляет собой подразделение ЮЛ, которое находится вне центрального офиса. К примеру, это офисы, торговые точки, субъекты, занимающиеся работой с потребителями. В статье 55 ГК РФ[4] прописано, что подразделение является представительством ЮЛ. Однако, оно не несет ответственности как полноценный субъект. Деятельность его осуществляется на базе доверенности. Иногда возникает необходимость ликвидировать этот субъект. Проводится это мероприятие в соответствии с рядом правил.

Самыми распространенными причинами ликвидации являются:

- 1) Филиал нерентабелен, он не приносит прибыль или вовсе является убыточным.
- 2) Содержание субъекта предполагает большие расходы.
- 3) Вследствие ЧП или преступления здание филиала было разрушено.
- 4) Есть соответствующее постановление контролирующих органов или суда.
- 5) Пропала необходимость в работе филиала на определенной территории.
- 6) ЮЛ было реорганизовано.
- 7) ЮЛ было ликвидировано.

Самой распространенной причиной является невозможность или нежелание содержать филиал. Представительства обычно первыми закрываются при общем или локальном кризисе.

Ликвидировать отдельный филиал по закону значительно проще, чем сделать это с юридическим лицом полностью. Обычно в уставах прописывается как процесс образования новых филиалов, так и обратная процедура. Это позволяет избежать ошибок в прохождении стандартной схемы.

Рассмотрим виды ликвидации филиалов.

В зависимости от причины, которая вызвала необходимость ликвидации подразделения, можно выделить 2 основных типа ликвидации:

- добровольная (по любой причине, список которых представлен выше);
- по решению суда.

Суд может вынести решение о закрытии филиала, если:

- деятельность его расходится с требованиями законодательства;
- филиал не имеет соответствующих разрешений и/или лицензий;
- выявлены нарушения законодательства в процессе работы филиала;
- филиал действует не в согласии с уставом головной организации;
- деятельность головного подразделения признана недействительной;
- центральное подразделение обанкротилось.

Процесс ликвидации обособленных структур регламентируется статьей 61 ГК РФ[4]. Упразднение подразделения осуществляется на основании статьи 23 НК РФ[5]. Ликвидация – это достаточно простая процедура. Рассмотрим все ее этапы:

1) Утверждение решения. Решение об упразднении могут принимать только уполномоченные структуры: учредитель или совет лиц, учредивших субъект. Выполняется созыв собрания. Повесткой мероприятия является вопрос о закрытии, а также о внесении корректировок в учредительную документацию.

2) Формирование комиссии. Работа по закрытию осуществляется ликвидационной комиссией. Однако закон не обязывает работодателя созывать комиссию при упразднении филиала. Можно не делать этого, если филиал совсем маленький. Однако наличие комиссии – это удобно, прежде всего, для работодателя. Она позволяет распределить обязанности, что обеспечивает эффективность работы. Рекомендуется включить в комиссию специалистов из юридического, аудиторского, финансового отдела. Участники несут ответственность за управление ликвидацией. На комиссию возлагается обязанность по инвентаризации активов, погашению обязательств, по расчетам с сотрудниками. Участники передают имущество филиала в центральный офис. Они сверяют документацию, собирают информацию об оплаченных налогах, готовят бумаги для соответствующих служб.

3) Внесение корректировок в Устав. Участникам комиссии необходимо подать все нужные бумаги в налоговую.

4) Закрытие счетов. После того как банковские счета будут закрыты, в течение недели нужно направить соответствующее оповещение в налоговую.

Работодателю рекомендуется соблюдать указанный порядок, так как в обратном случае могут возникнуть вопросы со стороны контролирующих органов.

Для закрытия филиала организации заполняется целый пакет документов:

А) кадровые документы: штатное расписание, Устав, уведомление работникам, уведомление в центр занятости и другие.

Б) прочие документы: решение совета директоров; приказ о закрытии филиала, назначении ликвидационной комиссии; заявление в налоговую инспекцию и другие.

Рассмотрим кратко характеристику некоторых документов:

1) Штатное расписание обособленного подразделения.

Ряд положений трудового законодательства (ст. 15 и 57 Трудового кодекса РФ)[6] предписывает отражать в штатном расписании информацию об имеющихся в организации должностях и количестве трудовых единиц по этим специальностям.

Основной вопрос, который следует решить при формировании штатной документации обособленной структуры: будет ли это единый документ для

всей компании или отдельная документация подразделения. Законодатель не запрещает оба варианта.

На практике, как правило, выглядит это так: а) штатная документация головной компании включает в себя все структуры, в том числе и отдаленные территориально, а представительства получают выписку из документа, касающуюся только их; б) если отдаленная структура достаточно велика, то обособленная служба утверждает отдельное штатное расписание.

В любом случае в штатном документе центрального предприятия целесообразно отразить все существующие в компании отделения.

На уровне законодательства форма штатной документации утверждена постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм...» от 05.01.2004 № 1. Однако с 01.01.2013 использование этих форм юридическими лицами не является обязательным.

Рассмотрим образец штатного документа как с отделением, так и без отдела обособленной структуры на примере унифицированной формы.

А) Вводная часть документа должна содержать: наименование компании (с указанием на обособленную структуру, если это отдельная штатная документация представительства); номер и дату формирования документа; срок действия утвержденной документации.

Б) В правом углу в колонке отражаются реквизиты приказа, которым утверждена рассматриваемая штатная документация, и количество единиц трудящихся по документу.

В) Непосредственно штатная сетка в унифицированной форме представлена в таблице с колонками: структурное подразделение (эта колонка, в свою очередь, делится еще на две: наименование и код); должности, классы и разряды квалификации; число трудовых единиц по штату; оклад; надбавки (3 колонки); всего в месяц оплата труда; примечание.

Форма штатного расписания представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 2. Таким образом, в таблице для отдаленного структурного подразделения будут поименованы включенные в него должности сотрудников. В отношении каждой должности указывается предусмотренное количество специалистов, размер оплаты труда (окладная часть, надбавки и сумма выплат). Штатное расписание обособленного подразделения по форме не должно отличаться от штатного документа головной компании и, как правило, является его составной частью[7].

2) Уведомление работника о ликвидации организации.

Трудовой договор с сотрудником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае ликвидации организации. При увольнении в связи с ликвидацией компании работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Также за бывшим сотрудником сохраняется средний месячный заработок на период его трудоустройства после даты увольнения, но не более 2-х месяцев (п. 4 ст. 77, п. 1 ст. 81, ст. 178 ТК РФ)[6].

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации сотрудники предупреждаются работодателем персонально, под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ) [6].

При ликвидации организации с письменного согласия работника трудовой договор с ним может быть расторгнут до истечения срока, указанного в уведомлении о предстоящем увольнении. В этом случае сотруднику выплачивается дополнительная денежная компенсация в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 3 ст. 180 ТК РФ) [6].

Уведомить нужно сотрудников, работающих в компании как по основному месту работы, так и по совместительству.

Уведомление сотрудника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации составляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки работнику, а второй с отметкой о том, что сотрудник с уведомлением ознакомлен и его экземпляр получил на руки, приобщается к личному делу бывшего работника.

Бланк уведомления об увольнении по данному основанию законодательством РФ не установлен, поэтому уведомление работника о ликвидации организации производится по форме, разработанной компанией самостоятельно. Уведомление сотрудника о предстоящем увольнении должно содержать дату окончания срока действия договора и основание о его расторжении.

За нарушение трудового законодательства (за несоблюдение процедуры увольнения при ликвидации) организации может грозить штраф (п. 1 ст. 5.27 КоАП РФ): на должностное лицо в размере от 1 000 рублей до 5 000 рублей; на юридическое лицо в размере от 30 000 рублей до 50 000 рублей [16].

3) Уведомление службы занятости о сокращении численности.

Организация обязана письменно уведомить службу занятости о сокращении численности или штата. При этом в представленном документе необходимо указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к должности (профессии), условия оплаты труда каждого конкретного высвобождаемого сотрудника. Об этом сказано в пункте 2 статьи 25 Закона от 19 апреля 1991 г. № 1032-1.

Формы, которые организации должны представлять в службу занятости в случаях массового увольнения сотрудников (в т. ч. при сокращении численности или штата), утверждены Правительством РФ (п. 4 и 5 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 5 февраля 1993 г. № 99). Эти формы приведены в приложениях 1 и 2 к постановлению Правительства РФ от 5 февраля 1993 г. № 99.

В то же время некоторые региональные и местные власти утверждают свои формы уведомлений о высвобождении сотрудников. Например, в Москве уведомлять службу занятости о сокращении численности или штата

нужно по форме № 1 «Сведения о высвобождаемых работниках». Указанная форма утверждена постановлением Мосгоркомстата от 26 мая 1997 г. № 4.

Отчет о ликвидации организации-работодателя и сокращении сотрудников по общему правилу необходимо сдавать за 2 месяца до проведения кадровых мероприятий. Однако если планируются массовые увольнения, то собрать и предоставить информацию необходимо не менее чем за 3 месяца [7].

4) Приказ о прекращении деятельности юридического лица.

Правовой основой создания комиссии является прекращение деятельности юридического лица посредством его ликвидации в соответствии со ст. 61 ГК РФ. Прекращение деятельности может осуществляться как по решению учредителей, так и в принудительном порядке (по решению суда).

На учредителей в случае прекращения деятельности организации в силу п. 3 ст. 62 ГК РФ может быть возложена обязанность по решению некоторых вопросов, например: назначения ликвидатора или комиссии; разработки порядка осуществления ликвидации; установления сроков ликвидации.

Чтобы закрепить факт создания комиссии составляется приказ за подписью руководителя юридического лица. Приказ является локальным актом и потому должен быть оформлен в письменном виде, подписан руководителем организации и заверен печатью. Ответственные сотрудники и должностные лица должны быть ознакомлены с документом, что подтверждается их личными подписями в акте ознакомления, расписке либо тексте приказа.

Приказ составляется с учетом следующих особенностей:

А) Оформляется на фирменном бланке организации. Данное требование необязательно, носит рекомендательный характер.

Б) Должен иметь регистрационный номер и дату. Порядок нумерации зависит от локальных актов, регламентирующих данную процедуру в организации.

В) Перед вводной частью указывается название - «Приказ о ликвидации организации и создании комиссии».

Г) Если приказ оформляется не на фирменном бланке компании, в нем должно указываться наименование организации (полное и сокращенное) и ее реквизиты.

Д) Документ должен содержать основание для его составления с указанием реквизитов решения, на основании которого процедура ликвидации инициирована.

Ж) В документ включается перечень лиц, входящих в состав комиссии, с указанием сведений о председателе, заместителе, членах коллегиального органа.

И) В приказе должен быть указан временной промежуток, в течение которого должна производиться ликвидация, и сроки предоставления отчетов

о проведенной работе, в том числе промежуточного и итогового ликвидационных балансов.

К) Приказ должен содержать сведения о лице, которое обязано контролировать его исполнение. После подписания с приказом должны быть ознакомлены под подпись все члены комиссии и иные должностные лица.

5) Сообщение об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации, через которые прекращается деятельность организации (форма С-09-3-2).

Форма С-09-3-2 подаётся в налоговый орган по месту нахождения головного офиса компании. Форма С-09-3-2 представляет собой документ, необходимый для регистрации закрытия филиала. Подача формы С-09-3-2 требует соблюдения определенных особенностей:

А) Заполнение формы в соответствии с правилами. Форма должна быть заполнена четко, без ошибок и согласно всем требованиям. Необходимо указать все необходимые сведения о филиале и самом закрытии.

Б) Подписание формы руководителем организации. Форму С-09-3-2 должен подписать руководитель организации или иное уполномоченное лицо.

В) Предоставление обязательств. В случае закрытия филиала, необходимо предоставить обязательства об уплате задолженности перед государственными органами, а также об устранении нарушения законодательства.

Г) Предоставление документов филиала. Вместе с формой С-09-3-2 необходимо предоставить документы, подтверждающие право на закрытие филиала, включая протокол о решении руководства о закрытии и учредительные документы филиала [7]. Бланк формы С-09-3-2 представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

б) Заявление о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и (или) о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (форма Р13014).

Форма Р13014 также подается в налоговый орган. Бланк представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

Срок подачи сообщения по форме N С-09-3-2 - три рабочих дня с даты принятия решения о закрытии филиала, а срок подачи заявления по форме N Р13014 0 семь рабочих дней с этой же даты (п. 5 ст. 5, пп. «а» п. 1 ст. 17 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП, п. 6 ст. 6.1, пп. 3.1 п. 2 ст. 23 НК РФ)[11].

Итак, выше были кратко рассмотрены некоторые виды документов, которые заполняются при закрытии филиала организации. Весь процесс закрытия филиала состоит из нескольких этапов, рассмотрим их в следующем параграфе.

1.2. Основные этапы закрытия филиала организации

Рассмотрим основные этапы о закрытии обособленного подразделения.

Этап 1. Принятие решения.

Решение о прекращении деятельности через филиал или представительство принимают собственники организации. В ООО проводится общее собрание участников (если их несколько). На голосование ставится вопрос о ликвидации ОП. Чтобы решить его положительно, достаточно простого большинства голосов. В ходе собрания составляется протокол, на основании которого будут зарегистрированы изменения. Если собственник один, он принимает единоличное решение о закрытии обособленного подразделения. Иное обособленное подразделение закрывается по решению руководителя организации. Поэтому первый шаг при ликвидации простого ОП пропускается.

Формирование комиссии. Состав комиссии определяется или акционерами, или учредителями. Ее участники не имеют права совершать действия по закрытию до момента своего утверждения. Рассмотрим полномочия комиссии:

- Размещение объявления о закрытии в СМИ.
- Инвентаризация собственности.
- Уведомление трудящихся о будущем расторжении соглашений.
- Увольнение с последующим осуществлением расчетов.
- Рассмотрение требований кредиторов и погашение имеющих задолженностей.
- Если средств на погашение долгов не хватает, распродается имущество филиала. Полученные средства направляются на погашение обязательств.
- Направление уведомлений о проведении мероприятия во все нужные структуры.
- Подготовка бумаг для их последующего направления в центральный офис.
- Уничтожение печати.
- Закрытие расчетных счетов.
- Обособленная структура снимается с учета.
- Получение свидетельства, в котором прописаны корректировки, внесенные в ЕГРЮЛ.

-Направление уведомлений кредиторам и контрагентам.

Уведомлять о ликвидации нужно ФСС, ФНС, ФОМС, ПФ. Обязанность по отправке соответствующих сведений возлагается на ЮЛ. Банковские структуры, кредиторы и прочие лица, в свою очередь, уведомляются представителями комиссии [8].

Этап 2. Издание приказа.

Основная ответственность за принятие и исполнение приказа о закрытии филиала лежит на руководителе организации. Вместе с тем, для

создания и исполнения приказа может потребоваться участие и других сотрудников организации, таких как юристы, кадровая служба и бухгалтерия.

Основные шаги по созданию и исполнению приказа о закрытии филиала:

А) Сбор необходимых документов и информации о филиале, включая характеристику его деятельности, численность сотрудников и финансовые данные.

Б) Проведение консультаций и обсуждение мер по закрытию филиала с участием руководства и сотрудников, а также при необходимости - с внешними консультантами или юристами.

В) Составление и утверждение текста приказа о закрытии филиала, который должен содержать основание для закрытия, сроки и порядок выплаты компенсаций.

Г) Подписание приказа руководителем организации, после чего он приобретает юридическую силу.

Д) Исполнение приказа о закрытии филиала, включая действия по ликвидации его существующих договорных обязательств, увольнению сотрудников, продаже или перемещению активов и пр.

На основании принятого решения руководителю организации необходимо издать приказ или распоряжение. В документе указывается дата, с которой следует считать подразделение закрытым. Она подбирается таким образом, чтобы к тому моменту были решены все вопросы с кадрами. Кроме того, в приказе перечисляются работники, на которых возлагаются обязанности по закрытию ОП, а также прописываются зоны их ответственности.

Этап 3. Уведомление сотрудников и центра занятости населения

На основании приказа персонал уведомляется о предстоящем увольнении в письменном виде за два месяца. Каждый из работников должен получить соответствующее уведомление под подпись. О переводе в другое ОП (например, если оно в ином населенном пункте) нужно предупредить в тот же срок. Сотрудник вправе выразить несогласие.

В центр занятости также подаются сведения о сокращении численности. Сроки подачи этих сведений составляют за 2 месяца до закрытия филиала.

Этап 4. Изменения данных в ЕГРЮЛ, Уставе.

Этот шаг необходим в случае, если ликвидируется филиал или представительство. Закрытие обособленного подразделения иного типа его не предполагает, поскольку информация о таком ОП не вносится ни в устав, ни в ЕГРЮЛ.

В первую очередь нужно обратиться к уставу и проверить, есть ли в нем сведения об ОП. Если да, то надо внести изменения в устав. Для этого понадобится:

- новая версия устава или лист изменений (2 экземпляра);
- протокол собрания или решение участника;

-форма Р13014. Заполняется первый лист с данными о компании, а также приложение К (только первый лист). Необходимо указать тип закрытого ОП (филиал, представительство или иное), наименование и причину внесения изменений в устав;

-квитанция об уплате госпошлины (800 рублей).

Комплект документов передается в инспекцию, где стоит на учете головная компания.

Если в уставе нет информации о закрытом ОП, то достаточно внести изменения в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ. Для этого существует форма Р13014.

Этап 5. Сообщение в ИФНС.

Для уведомления налоговой службы подается сообщение о закрытии обособленного подразделения по форме С-09-3-2 (приказ ФНС РФ от 09.06.2011 № ММВ-7-6/362@). Ее нужно направить в ИФНС по месту регистрации организации (не подразделения!) в течение 3 дней после того, как принято решение о закрытии.

Уведомление о закрытии обособленного подразделения — довольно простая форма. На первом листе нужно указать ИНН, КПП и ОГРН организации и код налоговой инспекции по месту ее нахождения. Количество страниц сообщения - 2, если закрывается лишь одно подразделение. Если же несколько, то и листов сообщения будут больше (1 ОП - 2 листа).

На втором листе вписывается КПП того подразделения, которое закрыто, его название (если есть), адрес и дата закрытия.

В налоговый орган также подается форма Р13014- заявление о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и (или) о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. Комплект документов при подаче формы Р13014 небольшой - само заявление и протокол или решение о закрытии. Направляется все это в инспекцию по месту учета компании.

Этап 6. Получение результата.

После подачи всех необходимых документов в налоговую инспекцию, необходимо дождаться, пока ФНС обработает полученные данные и снимет с учета обособленное подразделение. В 2024 году это происходит в такие сроки:

-для филиала или представительства - когда данные о закрытии попадут в ЕГРЮЛ. На основе этой информации ИФНС по месту регистрации ОП снимет его с учета;

-для прочих подразделений - в течение 10 рабочих дней со дня, когда ИФНС получила форму С-09-3-2[8].

Итак, выше были рассмотрены основные этапы закрытия филиала организации. Важно отметить, что существуют правовые последствия изменений. После регистрации изменений в уставе, они приобретают силу и

становятся обязательными для всех участников организации. Нарушение положений устава может повлечь юридические последствия, включая возможность признания сделки недействительной.

Итак, в первой главе были рассмотрены теоретические аспекты формирования пакета документов при закрытии филиала организации. Для того, чтобы на примере предприятия сформировать пакет документов, перейдем к следующей главе курсовой работы.

2. Комплект документов по закрытию филиала организации ООО «Архитектор Красоты»

2.1. Оформление комплекта документов по кадровому составу организации ООО «Архитектор Красоты»

Компания ООО «Архитектор Красоты» организована в форме общества с ограниченной ответственностью и осуществляет свою деятельность на основании ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» [1], ГК РФ [4], ТК РФ [6], НК РФ [5], Устава (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) и иных нормативно-правовых актов. Основным видом деятельности ООО «Архитектор Красоты» является оказание парикмахерских услуг и розничная торговля косметическими и товарами личной гигиены в специализированных магазинах. ИНН: 7707435471, КПП: 770701001, ОГРН: 1197746657008. Место нахождения: 127055, г. Москва, ул. Сущёвская, д. 27 стр. 2, э 3 пом. III к 3 оф. 113. Более подробная информация о компании представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 1. Численность работников по состоянию на 2024 год составляет 10 человек, включая работников головной организации (г. Москва) и филиала (г. Люберцы Московской области). В организации ведутся все необходимые документы по кадровому делопроизводству. Бланки различных документов представлены в ПРИЛОЖЕНИИ 2. Заполним штатное расписание компании ООО «Архитектор Красоты», рисунок 2.1.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Архитектор Красоты» Код
0301017
наименование организации Форма по ОКУД
по ОКПО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ УТВЕРЖДЕНО

Номер документа	Дата составления
21	30.06.2024

 Приказом организации от " 30 " 06 20 24 г. № 5

на период 2024 года с " 01 " июля 20 24 г. Штат в количестве 10 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
									Код 01. Администрация
Администрация	01	Генеральный директор	1	70000					
Отдел по работе с клиентами	01.1	Администратор	1	25000					
Отдел работ	01.2	Парикмахеры	2	40000					
	01.3	Мастер маникюра-педикюра	2	35000					Код 02. Филиал г. Люберцы
Отдел по работе с клиентами	02	Администратор	1	25000					
Отдел работ	02.1	Парикмахеры	2	40000					
	02.2	Мастер маникюра-педикюра	1	35000					
Итого			10						

Руководитель кадровой службы _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____

Рисунок 2.1. Штатное расписание головной компании и филиала ООО «Архитектор Красоты»

Штатное расписание головной компании и филиала ООО «Архитектор Красоты» на бланке представлено в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

При закрытии филиала заполняются следующие виды кадровых документов:

- 1) Приказ о создании ликвидационной комиссии;
- 2) Уведомление работнику о ликвидации организации (для работников);
- 3) Сведения о высвобождаемых работниках (для центра занятости).

Заполним Приказ о создании ликвидационной комиссии на примере анализируемой организации, рисунок 2.2. Заполненная Форма представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

ООО «Архитектор Красоты»

Юридический адрес: 127055, г. Москва, ул. Сушёвская, д. 27 стр. 2, э 3 пом. III к 3 оф. 113.

ИНН: 7707435471, КПП: 770701001, ОГРН: 1197746657008.

**ПРИКАЗ
о закрытии филиала учредителя**

12 сентября 2024 года

№ 12-П

Москва

На основании решения о ликвидации филиала единственного учредителя ООО «Архитектор Красоты» от 12 сентября 2024 года № 2.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ликвидировать филиал ООО «Архитектор Красоты», расположенный в городе Люберцы в срок до 12 сентября 2024 года.

Генеральный директор _____ -Н.В. Чижикова

Рисунок 2.2. Приказ о ликвидации филиала ООО «Архитектор Красоты»

Заполним уведомление работнику о ликвидации организации на примере анализируемой организации, рисунок 2.3. Заполненная Форма представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

Дата 12.07.2024г.

Кому: Федоровой О.Д., парикмахер
Адрес: г. Люберцы ул. Урицкого д.1 кв.15

Уведомление

О предстоящем расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации

Уважаемая Оксана Дмитриевна!

В соответствии с ч.2 ст. 180 ТК РФ уведомляем вас о том, что общим собранием участников «ООО «Архитектор Красоты»(протокол общего собрания участников № 12 от 30.06.2024 г., принято единогласное решение о ликвидации филиала организации «ООО «Архитектор Красоты».

Сообщаем, что в связи с ликвидацией филиала «ООО «Архитектор Красоты» трудовой договор N 9 от «12» 12.2020 г. с вами будет расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Предполагаемая дата увольнения 12.09.2024 г. При увольнении вам будут предоставлены гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

До расторжения трудового договора Вы обязаны исполнять свои функциональные обязанности по занимаемой должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Председатель ликвидационной комиссии

_____ / _____

С уведомлением ознакомлен

_____ / _____
ФИО работника, подпись

Рисунок 2.3. Уведомление работнику о ликвидации организации ООО «Архитектор Красоты»

Аналогично заполняются уведомления и другим работникам филиала.

Кроме вышеперечисленного, также заполняются сведения о высвобождаемых работниках, которые направляются в центр занятости. Заполненные сведения на примере организации ООО «Архитектор Красоты» оформим в виде рисунка 2.4. Заполненная форма представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

Обязанность извещать центр занятости населения (ЦЗН) о предстоящем сокращении возложена на всех работодателей, являющихся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (ст. 25 закона «О занятости населения» от 19.04.1991 № 1032-1). Организации должны уведомить ЦЗН минимум за 2 месяца, а ИП - минимум за 2 недели до сокращения. Если же сокращение грозит массовым увольнением сотрудников, срок уведомления для любого работодателя увеличивается до 3 месяцев (минимум) перед сокращением. В данной ситуации ООО «Архитектор Красоты» должен уведомить центр занятости за 2 месяца, то есть 12.07.2024 г., рисунок 2.4.

**СВЕДЕНИЯ
О ВЫСВОБОЖДАЕМЫХ РАБОТНИКАХ**

ООО «Архитектор Красоты»

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

Форма собственности (государственная, муниципальная, частная) частная

ОКВЭД 47.75

ИНН 7707435471

ОГРН 1197746657008

Юридический адрес 127055, г. Москва, ул. Сушёвская, д. 27 стр. 2, э 3 пом. III к 3 оф. 113

Фактический адрес

Среднесписочная численность работников (чел.) 10

(на дату уведомления)

Предполагаемая дата высвобождения 12.09.2024

Причина высвобождения: закрытие филиала в городе Люберцы Московской области

Сведения о работниках, подлежащих увольнению

№ п/п	Пол	Год рождения	Должность (профессия), которая сокращается	Образование, специальность, квалификация увольняемого работника	Пенсионер да/нет	Инвалид да/нет	Условия оплаты труда, заработная плата (среднемесячная)	Адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт)
1	жен	1970	Парикмахер	Высшее	нет	нет	40000	г. Люберцы ул. Урицкого, д.1 кв.15
2	жен	1985	Парикмахер	Среднее специальное	нет	нет	40000	г. Люберцы, ул. Авнаторов, Д.10 кв.11
3	жен	1973	Мастер маникюра-педикюра	Среднее специальное	нет	нет	35000	г. Люберцы, ул. Власова, д.17 кв.14
4	жен	1998	Администратор	Среднее специальное	нет	нет	25000	г. Люберцы, ул. Мира, д.2 кв.89

« 12 » 07 20 24 г.

Руководитель предприятия

(Ф.И.О. (подпись))

М.П.

(Ф.И.О. и телефон исполнителя)

Рисунок 2.4. Сведения о высвобождаемых работниках организации ООО «Архитектор Красоты»

Также отправляется письмо в службу занятости(ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

Итак, выше были рассмотрены основные кадровые документы при закрытии филиала на примере организации ООО «Архитектор Красоты». Для того, чтобы рассмотреть заполнение прочих документов по закрытию филиала, перейдем к следующему параграфу курсовой работы.

2.2. Оформление прочих документов по закрытию филиала организации ООО «Архитектор Красоты»

Кроме кадровых документов по закрытию филиала заполняются также документы для подачи в налоговую инспекцию и занесения сведений в ЕГРЮЛ.

Пакет документов для регистрации сведений о закрытии филиала является следующим:

- Решение уполномоченного органа о закрытии филиала;
- Новый устав или изменения к нему (если в него вносятся изменения);
- Заявление по форме Р13014;
- Сообщение по форме N С-09-3-2;

Срок подачи сообщения по форме N С-09-3-2 - три рабочих дня с даты принятия решения о закрытии филиала, а срок подачи заявления по форме N Р13014 - семь рабочих дней с этой же даты (п. 5 ст. 5, пп. «а» п. 1 ст. 17 Закона о госрегистрации юридических лиц и ИП, п. 6 ст. 6.1, пп. 3.1 п. 2 ст. 23 НК РФ).

Рассмотрим заполнение документов по закрытию филиала на примере компании ООО «Архитектор Красоты».

1) Решение уполномоченного органа о закрытии филиала ООО «Архитектор Красоты».

Так как в обществе ООО «Архитектор Красоты» два и более участника при ликвидации подразделения, необходимо сформировать протокол общего собрания. Решение или протокол оформляются письменно в свободной форме, с указанием следующих сведений:

а) Данные организации - полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, КПП, юридический адрес.

б) Дата и место составления документа. Для решения достаточно просто указание населённого пункта, а в протоколе указываем полный адрес, где проводилось собрание участников).

в) Данные об участнике (участниках) - указание полных паспортных данных не обязательно, достаточно указать ФИО и сведения о размере доли.

г) Перечисление вопросов повестки дня - необходимо только присоставлении протокола.

д) Информация о принятых решениях.

Оформим решение о закрытии филиала на примере ООО «Архитектор Красоты», рисунок 2.6. Заполненная Форма представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

Также в ЕГРЮЛ подается измененный Устав. Но в данном случае, на предприятии ООО «Архитектор Красоты» не планируется вносить изменения в Устав. Пошлина за государственную регистрацию в ЕГРЮЛ не оплачивается. Если вносятся заявления в Устав, то тогда необходимо оплатить пошлину в размере 800 руб.

Для налоговой инспекции необходимо заполнить документы: сообщение по форме N С-09-3-2 (в налоговый орган, согласно пп. 3.1 п. 2 ст. 23 НК РФ); заявление по форме Р13014.

Рассмотрим заполнение полей формы С-09-3-2.

1. Поле «Наименование организации». Наименование организации следует указать в соответствии с учредительными документами, точно и полностью. Например, ООО «Рога и Копыта».

2. Поле «ИНН». ИНН организации необходимо указать без ошибок и искажений. ИНН представляет собой уникальный идентификационный номер организации в налоговой службе.

3. Поле «Регистрационный номер». Регистрационный номер организации указывается в соответствии с выданными организациями документами, подтверждающими ее регистрацию. Например, 123456789.

ООО «Архитектор Красоты»
Юридический адрес: 127055, г. Москва, ул. Сушëвская, д. 27 стр. 2, э 3 пом. Ш к 3 оф. 113.
ИНН: 7707435471, КПП: 770701001, ОГРН: 1197746657008.

РЕШЕНИЕ
О закрытии филиала в городе Люберцы Московской области
единственного учредителя

город Москва

12 сентября 2024 года

- 1) Прекратить с 12 сентября 2024 года деятельность филиала ООО «Архитектор Красоты», расположенного в городе Люберцы Московской области по адресу: ул. Мира, д.12 .
- 2) Не вносить изменения в учредительные документы. Устав общества оставить в прежней редакции.
- 3) Поручить исполнительному органу Общества провести процедуру прекращения деятельности филиала и совершить требуемые регистрационные действия, в том числе:
 - провести инвентаризацию и вернуть все находящееся в филиале имущество в головную организацию;
 - провести расчеты по долговым обязательствам филиала;
 - снять филиал Общества с учета налоговым органе, внебюджетных фондах;
 - уплатить все причитающиеся налоги и сборы и погасить все существующие обязательства филиала;
 - выполнить иные необходимые действия, связанные с закрытием филиала.

/ _____ /

Рисунок 2.6. Решение о закрытии филиала на примере ООО «Архитектор Красоты»

4. Поле «Дата государственной регистрации». Дата государственной регистрации организации указывается в соответствии с выданными организации документами. Например, 01.01.2000.

5. Поле «Орган государственной регистрации». Орган государственной регистрации организации указывается в соответствии с выданными организации документами. Например, Министерство юстиции Российской Федерации.

6. Поле «Место нахождения». Место нахождения организации следует указать с точностью и полнотой. В данное поле может быть включен почтовый адрес, фактический адрес и другая информация о местонахождении организации.

7. Поле «ОГРН». ОГРН организации указывается без ошибок и искажений. ОГРН представляет собой основной государственный регистрационный номер организации.

8. Поле «Дата и номер решения о закрытии филиала». Дата и номер решения о закрытии филиала следует указать в соответствии с документами, подтверждающими данное решение. Дата должна быть указана в формате

ДД.ММ.ГГГГ, а номер решения должен быть уникальным и соответствовать принятой нумерации.

9. Поле «Дата принятия решения об утверждении формы С-09-3-2». Дата принятия решения об утверждении формы С-09-3-2 следует указать в соответствии с принятыми в организации процедурами. Дата должна быть указана в формате ДД.ММ.ГГГГ.

10. Подписи. Подписи и печати в соответствии с учредительными документами организации должны быть надлежащим образом расположены в указанных местах на форме С-09-3-2.

Обязательные поля формы С-09-3-2 представлены в таблице 1.

Таблица 1

Обязательные поля формы С-09-3-2

Наименование поля	Описание
Наименование организации	Полное наименование организации согласно учредительным документам
ИНН	ИНН организации
Регистрационный номер	Регистрационный номер организации
Дата государственной регистрации	Дата государственной регистрации организации
Орган государственной регистрации	Орган, осуществивший государственную регистрацию организации
Место нахождения	Почтовый адрес, фактический адрес и другая информация о местонахождении организации
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер организации
Дата и номер решения о закрытии филиала	Дата и номер решения, подтверждающего закрытие филиала
Дата принятия решения об утверждении формы С-09-3-2	Дата, когда решение об утверждении формы С-09-3-2 было принято

Заполним бланк формы С-09-3-2 на примере предприятия ООО «Архитектор Красоты», рисунок 2.6-2.7.

Заполненный бланк формы С-09-3-2 представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 3.



ИНН 7707435471

КПП¹ 770701001 Стр. 001

Код по КНД 1111052

Форма № С-09-3-2

Сообщение

об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации,
через которые прекращается деятельность организации (которые закрываются этой организацией)

Код налогового органа

Российская организация

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
АРХИТЕКТОР КРАСОТЫ

(полное наименование организации)

ОГРН 1197746657008

Количество обособленных подразделений 0001

Настоящее сообщение составлено на 002 страниц

с приложением копии документа на 020 листах

Достоверность и полноту сведений, указанных
в настоящем документе, подтверждаю:

1 1 – руководитель организации
2 – представитель организации

ЧИЖИКОВА

НАТАЛЬЯ

ВАЛЕРЬЕВНА

(фамилия, имя, отчество руководителя организации либо представителя
организации полностью)ИНН³ 910225507440

Номер контактного телефона

+7926255678

Подпись _____ Дата 02.09.2024

Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя организации

Заполняется работником налогового органа

Сведения о представлении сообщения

Настоящее сообщение представлено (код) на страницахс приложением копии документа на листахДата представления сообщения . . Фамилия, И.О.²

Подпись

¹ Указывается КПП, присвоенный налоговым органом по месту нахождения организации.

² Отчество указывается при наличии.

³ Указывается в отношении физических лиц, имеющих документ, подтверждающий присвоение ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), и использующих ИНН наряду с персональными данными.

	ИНН	<input type="text" value="7707435471"/>
	КПП ¹	<input type="text" value="770701001"/> Стр. <input type="text" value="002"/>

Сведения о филиале, представительстве, об ином обособленном подразделении²

Сообщает о прекращении деятельности (закрытии)
1 - филиала
2 - представительства
3 - обособленного подразделения

КПП³

Наименование (при наличии)

Дата принятия решения о прекращении деятельности (закрытии) . .

Рисунок 2.7. Бланк формы С-09-3-2(лист 2) на примере предприятия ООО «Архитектор Красоты»

Требования по заполнению формы Р13014 определены методическими указаниями налоговой службы (Приложение N 13 к Приказу ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@): используются только заглавные буквы; шрифт — Courier New, высота шрифта 18 пунктов; текст вводится слева направо, начиная с крайней левой клетки; если текст не помещается на одной строке, в конце строки указывается столько символов, сколько поместится, а остальные символы вводятся со следующей строки без знака переноса; если слово закончилось в последней клетке строки, то написание следующего слова начинается со второй клетки следующей строки, а первая остаётся незаполненной; не ставятся прочерки или какие-либо иные знаки в пустых клетках; заполняются только те листы, которые касаются изменившихся сведений; на всех заполненных листах проставляется сквозная нумерация; незаполненные страницы не подаются.

Стоит обратить внимание, что форма Р14001 с 25 ноября 2020 года больше не применяется. Новая форма Р13014 утверждена Приказом ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@. Приказом ФНС России от 1 ноября 2021 года № ЕД-7-14/948@ утверждена новая редакция формы Р13014. Данный приказ вступил в силу с 18 декабря 2021 год.

Рассмотрим заполнение формы Р13014 на примере ООО «Архитектор Красоты»

1) Титульный лист. В первом пункте необходимо указать ОГРН и ИНН организации, у которой происходит закрытия филиала/представительства. Далее проставить соответствующую цифру: а) цифра 1 проставляется, если при закрытии подразделения меняется также и в Устав., далее нужно указать цифру 1 - если принята новая редакция Устава, цифру 2 - если утверждён лист изменений в Устав; б) Цифра 2 проставляется, если филиал/представительство ликвидируется без изменения учредительного документа, рисунок 2.8.



Код по КНД 1111520

Стр. 001

Приложение № 1
к приказу ФНС России

от 01.11.2021 от 01.11.2021

Форма № Р13014

**Заявление
о государственной регистрации изменений,
внесенных в учредительный документ юридического лица, и (или)
о внесении изменений в сведения о юридическом лице,
содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц**

1. Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лицОГРН ИНН **2. Причина представления заявления**

- 1 – внесение изменений в учредительный документ юридического лица и (при необходимости) изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц
- 2 – изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц
- 3 – общество с ограниченной ответственностью будет действовать/не будет действовать на основании типового устава и (при необходимости) изменение иных сведений об обществе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц
- 4 – исправление ошибок, допущенных в ранее представленном заявлении

Для значения 1 указать, в какой форме внесены изменения в учредительный документ

- 1 – учредительный документ в новой редакции
- 2 – изменения, внесенные в учредительный документ

Для значения 3 в случае, если общество с ограниченной ответственностью будет действовать на основании типового устава (другого типового устава), указать

 номер типового устава**3. Изменениями, внесенными в учредительный документ юридического лица, положение о том, что полномочия выступать от имени юридического лица предоставлены нескольким лицам, действующим совместно или независимо друг от друга**(может указываться для значений 1 и 3² пункта 2 настоящего заявления)

- 1 – включено/изменено (изменены условия осуществления полномочий несколькими лицами)
- 2 – исключено

Для значения 1 указать

- 1 – включено/изменено (изменены условия осуществления полномочий несколькими лицами)
- 2 – исключено

Для служебных отметок регистрирующего органа¹ Не указывается в случаях, предусмотренных в значении 3 пункта 2 настоящего заявления.² В случае, если общество с ограниченной ответственностью не будет действовать на основании типового устава.

Рисунок 2.8. Форма Р13014 (лист 1) на примере ООО «Архитектор Красоты»

2) Лист Л страница 1. Лист Л предназначен для указания сведений о филиале или представительстве: пункт 1 - необходимо указать тип обособленного подразделения; пункт 2 - при закрытии подразделения необходимо проставить цифру 2; пункт 3 - необходимо указать КПП закрываемого филиала/представительства; пункт 4 - не заполняется, рисунок 2.9.



Стр. 003

Форма № Р13014
Лист II заявления
страница 1

Сведения о заявителе

1. Заявителем является

- 1 – лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности
- 2 – лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления
- При внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в связи с переходом или залогом доли/части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью также
- 3 – нотариус
- 4 – залогодержатель
- 5 – исполнитель завещания
- 6 – иное лицо, которое может быть заявителем при внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в связи с переходом или залогом доли/части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью
- При внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в связи с заключением заемщиком - непубличным акционерным обществом договора конвертируемого займа
- 7 – руководитель держателя реестра акционеров в случае, предусмотренном федеральным законом

2. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество физического лица на русском языке
(в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства)

Фамилия ЧИЖИКОВА

Имя НАТАЛЬЯ

Отчество ВАЛЕРЬЕВНА

ИНН (при наличии) 910225507440

Сведения о рождении¹

Дата рождения 12.10.1965

Место рождения²

МОСКВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Сведения о документе, удостоверяющем личность¹Вид документа 21
(код)

Серия и номер документа 02 03 089023

Дата выдачи 10.10.2010

Кем выдан

УФМС МОСКВА

Код подразделения 222-343

¹ Сведения могут не указываться в случае проставления значения 1 в пункте 1 настоящего листа II заявления в отношении лица, сведения о котором указаны в листе II настоящего заявления, а также в случае проставления в пункте 1 настоящего листа II заявления значения 3.

² Указывается в отношении гражданина Российской Федерации.

Рисунок 2.10. Форма Р13014 (лист 3) на примере ООО «Архитектор Красоты»
Лист II – страница 2- указывается телефон и адрес электронной почты
заявителя, рисунок 2.11.



Стр. 004

Форма № Р13014
Лист II заявления
страница 2

3. Заявитель подтверждает, что

изменения, внесенные в учредительный документ юридического лица, соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям; сведения, содержащиеся в изменениях, внесенных в учредительный документ юридического лица, или учредительном документе юридического лица в новой редакции, достоверны; соблюден установленный федеральным законом порядок принятия решения о внесении изменений в учредительный документ юридического лица; изменения, вносимые в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям; содержащиеся в настоящем заявлении сведения достоверны.

Заявителю известно, что в случае представления в регистрирующий орган недостоверных сведений, он несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Документы, связанные с предоставлением государственной услуги по государственной регистрации юридического лица,

направить по указанному ниже адресу электронной почты

278@YANDEX.RU

выдать на бумажном носителе

1

при необходимости проставить значение 1

Номер контактного телефона заявителя

+79126255678

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (указываются собственноручно)¹

личная подпись заявителя¹

4. Сведения о лице, засвидетельствовавшем подлинность подписи заявителя в нотариальном порядке²

Лицом, засвидетельствовавшим подлинность подписи заявителя, является

1 – нотариус

2 – лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса

3 – должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариального действия

ИНН лица, засвидетельствовавшего подлинность подписи заявителя

¹Фамилия, имя, отчество не указываются, личная подпись не ставится в случае направления документов в регистрирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

²Заполняется лицом, засвидетельствовавшим подлинность подписи заявителя в нотариальном порядке.

Рисунок 2.11. Форма Р13014 (лист 4) на примере ООО «Архитектор Красоты»
Заполненная форма Р13014 на бланке отчетности представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

Итак, выше были рассмотрены необходимые документы, которые подаются в соответствующие органы при закрытии филиала организации. После подачи всех документов в налоговый орган, если налоговый орган не

примет решение о проведении выездной налоговой проверки в отношении филиала, то он выдаст организации уведомление о снятии с учета в течении 10 дней рабочих с даты получения сообщения и сведений из ЕНРЮЛ. В противном случае уведомление будет выдано не ранее окончания проверки.

После получения уведомления о снятии с учета филиала юридического лица, необходимо подать в налоговую отчетность по закрытому обособленному подразделению и доплатить необходимые налоги. Также необходимо закрыть расчетный счет филиала, но в данном случае на примере компании ООО «Архитектор Красоты» счет отдельный для филиала не открывался.

Заключение

В курсовой работе были рассмотрены теоретические аспекты закрытия филиала организации и на примере предприятия ООО «Архитектор Красоты» были заполнены формы необходимых документов. Основными документами при закрытии филиала организации являются: штатное расписание, Устав, приказ о создании ликвидационной комиссии; уведомление работнику о ликвидации организации; сведения о высвобождаемых работниках; решение о закрытии филиала; форма С-09-3-2; форма Р13014.

Самими ранними документами при закрытии филиала –являются кадровые, работников организации о закрытии филиала необходимо уведомить за 2 месяца до закрытия. Также за 2 месяца необходимо подать сведения о высвобождаемых работниках в центр занятости.

Срок подачи сообщения по форме N С-09-3-2 - три рабочих дня с даты принятия решения о закрытии филиала, а срок подачи заявления по форме N Р13014 0 семь рабочих дней с этой же даты (п. 5 ст. 5, пп. «а» п. 1 ст. 17 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП, п. 6 ст. 6.1, пп. 3.1 п. 2 ст. 23 НК РФ)[5].

Сообщение по форме N С-09-3-2 подается в налоговую инспекцию, в которой юридическое лицо стоит на учете (пп. 3.1 п. 2 ст. 23 НК РФ). Заявление по форме N Р13014 подается в налоговую инспекцию по месту нахождения или в специализированную инспекцию по месту нахождения юридического лица, если в субъекте, в котором находится юридическое лицо, имеется отдельная инспекция, занимающаяся вопросами регистрации (п. 5 ст. 5, п. 1 ст. 18 Закона о госрегистрации юридических лиц и ИП)[3].

Документы подаются в налоговый орган и данные заносятся в ЕГРЮЛ. Данная информационная электронная база, которая аккумулирует сведения о государственной регистрации юридических лиц, в том числе и некоммерческих. Ведение реестра осуществляется Федеральной налоговой службой России через территориальные органы.

После подачи всех документов в налоговый орган, если налоговый орган не примет решение о проведении выездной налоговой проверки в отношении филиала, то он выдаст организации уведомление о снятии с учета в течении 10 дней рабочих с даты получения сообщения и сведений из ЕГРЮЛ. В противном случае уведомление будет выдано не ранее окончания проверки.

Общее время работы над курсовой работой составило 1 месяц. В том числе: на подготовительный этап и работу с законодательной базой потребовалось 2 недели, 2 недели по продолжительность необходимо было на разработку документов. Основными сложностями в написании курсовой работы являются: недостаточно примеров заполнения документов по закрытию филиала организации; а также мало теоретической информации по данной теме исследования.

Список используемых источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.05.2023) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/(дата обращения: 14.09.2024).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (с изм.от 14.07.2023N 41-П) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/(дата обращения: 14.09.2024).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. от 08.08.2024) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/(дата обращения: 14.09.2024).
4. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (дата обращения: 14.09.2024).
5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (с изм. и доп. от 02.12.2021 N 51-П) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения: 14.09.2024).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от 08.08.2024 N 303-ФЗ) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 14.09.2024).
7. Документы для закрытия филиала или представительства. <https://www.documentoved.ru/documents/ooo/changestollc/zakrit-filia>(дата обращения: 14.09.2024).
8. Закрываем обособленное подразделение. <https://www.malyi-biznes.ru/kak-zakryt-obosoblennoe-podrazdelenie/>(дата обращения: 14.09.2024).
9. Как закрыть филиал в 2024 году. <https://www.v2b.ru/articles/kak-zakryt-filial-v-2022-godu/>(дата обращения: 14.09.2024).
10. Как закрыть филиал юридического лица. <https://pravo163.ru/kak-zakryt-filial-yuridicheskogo-lica/#:~:text=Срок%20подачи%20сообщения%20по%20форме,пп.%203.1%20п.%202%20ст>(дата обращения: 14.09.2024).
11. Как проходит ликвидация филиала организации. <https://assistentus.ru/vedenie-biznesa/likvidaciya-filiala-organizacii/>(дата обращения: 14.09.2024).

12. Как уведомить службу занятости о ликвидации филиала?
<https://www.kdelo.ru/qa/144114-qqkss8-kak-uedomit-službu-zanyatosti-o-likvidatsii-filiala>(дата обращения: 14.09.2024).

13. Ликвидационная комиссия юридического лица.
<https://юрист.рф/biznes/likvidacionnaya-komissiya-yuridicheskogo-lica/>(дата обращения: 14.09.2024).

14. Официальный сайт ФНС. <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>(дата обращения: 14.09.2024).

15. Решение о закрытии филиала образец 2024.<https://mvh-nsk.ru/blog/chastye-voprosy/reshenie-o-zakrytii-filiala-obrazecz-2023>(дата обращения: 14.09.2024).

16. Уведомление работника о ликвидации организации.
<https://glavkniga.ru/situations/k509405>(дата обращения: 14.09.2024).

17. Электронно-библиотечная система Лань.
<https://e.lanbook.com/>(дата обращения: 14.09.2024).

Приложения