

会机编办发〔2018〕20号

会宁县机构编制委员会办公室

关于印发会宁县事业单位登记及行政机关赋码工作制度、流程和服务指南的通知

各乡镇人民政府，县直各部门、各直属事业单位，各人民团体：

根据白银市事业单位登记管理局《关于印发工作制度流程和服务指南的通知》（白事登字〔2018〕3号）精神，为严格依法行政，明确岗位职权范围职责，规范办事程序，进一步提高全县事业单位登记管理工作和机关、群众团体等机构统一社会信用代码发证工作的服务质量，结合我县实际，制定了会宁县事业单位登记管理和机关、群团统一社会信用代码工作制度流程和服务指南，现印发给你们，请各部门、各单位在办理事业单位登记和统一社会信用代码工作中参照执行。



会宁县机构编制委员会办公室

2018年4月27日

会宁县机构编制委员会办公室 2018年4月27日印发

一、工作制度

1.服务承诺制度 —————————————————（4）

2.限时办结制度 —————————————————（5）

3.首问责任制度 —————————————————（6）

4.一次性告知制度 —————————————————（7）

5.事业单位登记管理及赋码换证工作流程 —————（8）

二、告知通知书

1.会宁县事业单位登记管理局不予受理通知书 —————（9）

2.会宁县事业单位登记管理局受理通知书 —————（10）

三、服务指南

1.事业单位法人设立登记（备案）服务指南 —————— （11）

2.事业单位法人变更登记（备案）服务指南 —————— （17）

3.事业单位法人证书补（换）领服务指南 —————— （22）

4.事业单位法人注销登记（备案）服务指南 —————— （25）

5.事业单位法人年度报告服务指南 —————— （29）

6.机关、群团等统一社会信用代码服务指南[初领、补(换)领、撤销]

—————— （34）

7.机关、群团等统一社会信用代码服务指南[初领、补(换)领、撤销]

—————— （39）

服务承诺制度

第一条 服务承诺制度，是指为改进工作作风，提高工作效能，在遵守法律、法规和有关规定的前提下，对机关群团事业单位等办理登记、赋码事宜，做出服务质量和服务时限的承诺，向社会公开，接受公众监督的制度。

第二条制定工作流程。根据《事业单位登记管理暂行条例》《实施细则》《甘肃省事业单位登记管理若干规定》和《关于开展机关、编办直接管理机构编制的群众团体统一社会信用代码赋码工作的通知》，制定工作流程，规范办事程序，提高办事效率。

第三条 明确承诺内容。根据职权范围、工作职责，确定服务承诺内容。服务承诺的内容应包括服务的具体办理事项、服务指南、服务时限及违诺责任等。

第四条 公开承诺信息。应在办工场所醒目位置设置办事程序流程图等内容。

第五条 服务监督。接受机关群团事业单位对违诺行为的监督。

限时办结制度

第一条 限时办结制度，工作人员对机关群团事业单位，依法依规提交（报送）的申请办理事项，应在规定或承诺的时限内办结。

第二条 凡即办事项，申请材料齐全、内容符合法规规定、的，要即时予以办理，不得以任何借口拖延。

第三条 凡限时办理的事项，经办人应即时对申报的材料是否规范齐全和申报流程是否合规，进行审核。对材料齐全，符合规定的，出具受理通知书。

第四条 申请办理事项，属于本人业务范围的，无正当理由不准延时办理。如特殊情况确需延时办理，经办人要按照职权分工，报有关领导审批，并告知申请办理人员延时办理的理由。

第五条 违反本制度的，要根据不同情形，按照有关规定追究相关人员的责任。

首问责任制度

第一条 事业单位登记管理局工作人员对前来办事、咨询、联系工作（包括来电）的同志，均负有首问责任。凡遇到来局办事的单位或个人，被询问（包括来电）的第一位工作人员为首问责任人。

第二条 首问责任人要热情接待，细心询问，听明来意事由，必要时做好记录。对方提出的事项属事业单位登记管理局职责范围内的，要及时为其办理或做好向导；对不属事业单位登记管理局职责范围内的应说明情况，并告知其受理的部门或单位。

第三条 对属于首问责任人所在科室职责范围内的事项，首问责任人能够解决或答复的，应尽快按工作程序答复办理。不能解决或答复的，应及时向分管领导汇报或告知询问人。

第四条 对不属于首问责任人所在科室职责范围内的事项，首问责任人应向询问人指明有关部门的联系人、地址及电话。

第五条 科室主要负责人在负总责的前提下，将工作分解到承办人。工作人员因开会、出差或其他原因不在岗的，要在请假的同时向科室负责人说明正在办理的事项，科室负责人要及时指定相关人员代行其职责，确保该岗位处于正常工作状态。指定人员要认真履行替代岗位职责，及时办理相关业务。

一次性告知制度

第一条 一次性告知制度，是机关群团事业单位工作人员到事业单位登记管理局办理事宜，或电话咨询办理有关事宜时，经办人员应当告知是否属于受理范围。属于办理范围的，要一次性告知，所要办理事项的依据、时限、程序、所需要的资料，资料的形式要求。不属于办理范围的，要明确告知不予办理理由的制度。

第二条 申请办理的事项，属于本人业务范围的，必须依据法规及有关文件，一次性清楚地告知办理该事项的需要提交的材料、提交材料的途径、材料的形式要求；对材料不齐全或材料形式不规范的，应一次性告知其所需补充和完善的材料。不属于本人业务范围的，要明确告知具体承办的部门。

第三条 对申办事项涉及多个部门的，或法律法规和规范性文件规定不明确的，经办人应联系相关单位，帮助落实具体承办的部门，必要时请示上级登记管理机关，指导确定具体承办的部门，不能一推了之。

第四条 对需一次性告知的重要事项，要以书面的形式告知当事人，并存档备查。

第五条 违反本制度，能一次性告知清楚而未明确告知的，造成不良影响到的，视情形按有关规定追究相关人员责任。

事业单位登记管理工作和机关群团赋码发证工作流程图

**事业单位法人设立、变更、注销登记及年度报告公示机关群团等机构统一社会信用代码赋码发证**

初领、变更、补（换）领、撤销

设立、变更、注销登记

事业单位法人年度报告公示

**提交申请：**事业单位通过专用光盘或二维码图片登录系统，提交年度报告及其它材料

**发布公告**

**结合纸质材料复核登记信息**

**归档：**报送材料及时归档

**打印证书(收缴旧证书)**

**复核：**对机关群团基本信息进行复核

**录入：**将机关群团基本信息逐一录入系统

**受理：**符合要求的，接受申请人提交的申请材料；不符合要求的，一次性告知，退回并说明理由；不属于管辖范围的，即时说明原因

**申请：**申请人提出初领（变更、补（换）领、撤销）申请，如实填写和提交有关申请材料，对提交材料的真实准确性负责

**审核：**对提交材料是否齐全、填写是否规范进行审核。材料不全，填写不规范的退回，并注明退回理由

**一键公示：**对符合保密性规定，材料齐全，填写规范的事业单位法人年度报告书于3月31日前进行“一键公示”

**主管部门公示：**主管部门将所属事业单位已审核通过（签字盖章）的报告书扫描件，在部门网站公示

**归档：**纸质材料及时归档

**审核：**（符合登记条件的，建议核准；不符合条件的，退回，并注明理由，事业单位应在2个工作日内完善并重新提交）

**自查：**事业单位法人按规定于1月1日至3月31日，对照《条例》进行自查，形成自查报告，并形成法定代表人、主管部门意见

**归档：**报送资料及时归档

**打印证书(收缴旧证书)**

**通知事业单位：**网上通知事业单位办理结果，已核准的报送纸质材料等

**核准：**符合条件的予以核准

**受理：**事业单位法人（设立、变更、注销）登记，材料齐全有效的予以受理

**提交申请：**事业单位通过专用光盘或二维码图片登录系统，提交申请材料

会宁县事业单位登记管理局

不予受理通知书

事登不予受字〔〕第 号

：

我局于年月日收到你单位提出的申请。

经审查，决定不予受理。

理由如下：

□根据《事业单位登记管理暂行条例》第二条的规定，该登记申请不属于事业单位登记管理范围。

□根据《事业单位登记管理暂行条例》第五条和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第十三条、第十四条、第十五条、第十六条、第十七条的规定，该登记申请不属于本机关的登记管辖范围。

□根据《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第条规定，。

如不服本决定，可自收到本通知书之日起60日内申请行政复议，也可以在三个月内提起行政诉讼。

特此通知。

年 月 日

事

登

不

予

受

字

︵

︶

第

号

会宁县事业单位登记管理局

不予受理通知书

事登不予受字〔〕第 号

：

我局于年月日收到你单位提出的申请。

经审查，决定不予受理。

理由如下：

□根据《事业单位登记管理暂行条例》第二条的规定，该登记申请不属于事业单位登记管理范围。

□根据《事业单位登记管理暂行条例》第五条和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第十三条、第十四条、第十五条、第十六条、第十七条的规定，该登记申请不属于本机关的登记管辖范围。

□根据《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第规定，。

如不服本决定，可自收到本通知书之日起60日内申请行政复议，也可以在三个月内提起行政诉讼。

特此通知。

年 月 日

会宁县事业单位登记管理局

受理通知书

事登受字[ ]第 号

：

我局于年月日收到你单位提出的申请。

经审查，提交的申请材料齐全，符合法定形式，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条、《事业单位登记管理暂行条例》第条和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第三十四条第二款、第条的规定，现予受理。

我局将于受理之日起30个工作日内作出准予登记或者不予登记的决定。

特此通知。

年 月 日

事

登

受

字

︵

︶

第

号

会宁县事业单位登记管理局

受理通知书

事登受字[ ]第 号

：

我局于年月日收到你单位提出的申请。

经审查，提交的申请材料齐全，符合法定形式，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条、《事业单位登记管理暂行条例》第条和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第三十四条第二款、第条的规定，现予受理。

我局将于受理之日起30个工作日内作出准予登记或者不予登记的决定。

特此通知。

年 月 日

事业单位法人设立登记（备案）服务指南

一、适用范围

事业单位法人设立登记（备案）的申请和办理。

二、办理依据

《事业单位登记管理暂行条例》（国务院令第411号）

第六条 申请事业单位法人登记，应当具备下列条件：（一）经审批机关批准设立；（二）有自己的名称、组织机构和场所；（三）有与其业务活动相适应的从业人员；（四）有与其业务活动相适应的经费来源；（五）能够独立承担民事责任。

第七条　申请事业单位法人登记，应当向登记管理机关提交下列文件：（一）登记申请书；（二）审批机关的批准文件；（三）场所使用权证明；（四）经费来源证明；（五）其他有关证明文件。

第八条　登记管理机关应当自收到登记申请书之日起30日内依照本条例的规定进行审查，作出准予登记或者不予登记的决定。准予登记的，发给《事业单位法人证书》；不予登记的，应当说明理由。事业单位法人登记事项包括：名称、住所、宗旨和业务范围、法定代表人、经费来源（开办资金）等情况。

第九条　经登记的事业单位，凭《事业单位法人证书》刻制印章，申请开立银行帐户。事业单位应当将印章式样报登记管理机关备案。

第十四条　事业单位的登记、备案或者变更名称、住所以及注销登记或者注销备案，由登记管理机关予以公告。

《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第四章等相关规定。

三、受理和决定机构

会宁县事业单位登记管理局

四、申请条件

1.经审批机关批准设立；

2.有规范的名称和组织机构；

3.有稳定的场所；

4.有与其业务范围相适应的从业人员、设备设施、经费来源和开办资金；

5.宗旨和业务范围符合事业单位性质和法律、政策规定；

6.能够独立承担民事责任。

五、申请材料目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 《事业单位法人设立登记（备案）申请书》 | 原件 | 在线填写。在“事业单位在线-事业单位法人用户登录”填写下载 |
| 2 | 《事业单位法定代表人登记申请表》 | 原件 | 在线填写。在“事业单位在线-事业单位法人用户登录”填写下载 |
| 3 | 事业单位章程草案 | 原件 | 事业单位起草，经举办单位审查同意。 |
| 4 | 审批机关批准文件 | 原件或复印件 | 机构编制部门、其他有关政府部门或举办单位决定设立的文件 |
| 5 | 拟任法定代表人现任该单位行政职务的任职文件 | 原件或复印件 | 具有人事管理权限部门的有效文件 |
| 6 | 拟任法定代表人的居民身份证复印件或者其他身份证明文件 | 复印件 | 身份证、军官证等身份证明文件 |
| 7 | 开办资金确认证明 | 原件或复印件 | 举办单位出具的证明 |
| 8 | 住所证明 | 原件或复印件 | 使用自有房屋的，提交房屋产权证明；使用租赁房屋的，提交房屋产权证明及有效期内租期一年以上的租赁合同；无偿使用他人房屋的，提交房屋产权证明及房屋所有者授权使用证明；无偿使用他人租赁房屋的，提交房屋产权证明和房屋承租人的授权使用证明；使用国家划拨房屋的，提交上级部门授权使用证明。 |
| 9 | 经费来源证明 | 原件或复印件 | 举办单位出具的证明 |
| 10 | 相应资质认可证明或者执业许可证明 | 原件或复印件 | 业务范围中有涉及资质认可事项或者执业许可事项的提交，不涉及的不提交。 |

注：1、企业、事业单位、社会团体等组织利用国有资产举办事业单位的，还应当有举办单位的法人资格证明文件。

2、以上材料均出二份，事业单位和登记管理机关各保存一份。

**填写说明**

（一）《事业单位法人设立登记（备案）申请书》

1.统一社会信用代码号：留空不填

　　2.单位名称：填写经审批机关批准的单位名称（有多个名称的封面只填写第一名称，内表的单位名称栏中依次填写第一名称及其他名称，并将其他名称用括号分别括起）。

　　3.申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

　　4.住所：填写邮政能够送达的详细地址。一个单位有多个办公地点的，填写主要办事机构所在地地址。

　　5.举办单位：填写举办单位全称。

6.经费来源：填写财政补助收入或非财政补助收入。

　　7.开办资金：与举办单位出具的开办资金确认证明数额相一致。

　　8.开户银行、银行帐号：填写事业单位开立基本账户的银行及账号，没有的不用填写。

　　9.审批机关、批准文号：填写批准本单位成立的机关全称和批准本单位成立的文件文号。

　　10.执业许可证书：填写资质认可或执业许可的批准文号或证书号，业务范围涉及资质认可事项或执业许可事项（如医疗、学历教育、出版、广告、人才交流、职业技能鉴定、司法鉴定等）的事业单位填写。

　　11.机构规格、人员编制：按机构编制部门的批文填写，未经机构编制部门审批的不填写。

　　12.从业人数：按实际情况填写。

　　13.网上名称：填写后缀为“.公益”的中文域名，没有的不填写。

　　14.分支机构简况：按机构编制部门的批文填写，未经机构编制部门审批的不填写。

　　15.宗旨和业务范围：宗旨是指举办事业单位的主要目的，一般以一句话概括，后加句号；业务范围是对事业单位可以开展的业务事项的界定，一般按照成立文件上的职责填写；宗旨和业务范围一般不超过150字。

　　16.待登记法定代表人意见：拟任法定代表人应确认提交的所有申请材料的真实性，签署“申请材料情况属实”的意见，并签名、加盖名章、注明日期。

　　17.举办单位意见：按权限由相关负责人签署“情况属实，同意申请”的意见，并签名、加盖举办单位公章、注明日期。

18.联系人、邮政编码：按实际情况填写。

19.联系电话：填写手机号。

（二）《事业单位法定代表人登记申请表》

　　1.姓名、性别、出生年月、身份证号、民族：应与居民身份证或其它身份证明的信息相一致。

　　2.户籍所在地：填写居民身份证上的“住址”。

　　3.家庭住址：填写现居住地地址。

　　4.现任职务：填写在拟申请登记的事业单位中的现任行政职务。

　　5.曾用名、政治面貌、文化程度、技术职称、本人简历：与人事档案相关内容一致。

　　6.照片：贴2寸彩色证件照片。

　　7.所在单位：填写拟申请登记的事业单位的名称。

8.举办单位人事部门意见：由举办单位人事部门负责人签署审核意见，签字，加盖举办单位人事部门公章，注明日期。

六、申请接收

1.网上接收。（通过网上登记管理系统接收，事业单位在“事业单位在线”网站上通过事业单位法人登记用户登录，办理申请设立登记。）

2.“纸质材料”接收。（网上核准通过后，纸质材料报送至会宁县会师镇延安街统办楼二楼234室）

七、基本流程

申请、受理、审查、核准、通知、复核、发证、公告。

八、办结时限

法定时限为30个工作日，承诺时限为15个工作日（依法需要听证、鉴定和专家评审等的时间不计入时限）。

九、收费依据及标准

无收费

十、办理结果

经核准登记的事业单位取得《事业单位法人证书》，被赋予事业单位法人资格。

十一、咨询途径

咨询电话：0943-5903276.

事业单位法人变更登记服务指南

一、适用范围

事业单位法人变更登记的申请和办理。

二、办理依据

《事业单位登记管理暂行条例》（国务院令第411号 ）第十条　事业单位的登记事项需要变更的，应当向登记管理机关办理变更登记。

第十四条　事业单位的登记、备案或者变更名称、住所以及注销登记或者注销备案，由登记管理机关予以公告。

《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第五章等相关规定。

三、受理和决定机构

会宁县事业单位登记管理局

四、申请条件

1.变更名称、法定代表人、宗旨和业务范围、经费来源的，应当自出现依法申请变更登记的情况之日起30个工作日内，登录系统，向登记管理机关提交申请。

2.变更住所的，应当在迁入新住所前向登记管理机关提交申请。

3.开办资金比原登记的开办资金数额增加或减少超过20%的，应当申请变更登记。

4.《事业单位法人证书》上刊载的举办单位因机构改革和名称发生变化的按照审批文件规定，参照变更登记程序办理。

五、申请材料目录

|  |  |
| --- | --- |
| **变更事项** | **应 当 提 交 的 文 件** |
| 名称 | 审批机关批准文件 |
| 宗旨和业务范围 | 变更的依据文件和相关证明，内容涉及资质认可或者执业许可事项的出示相应的资质认可证明或者执业许可证明，并提交其复印件。 |
| 住所 | 1、自有房产的，提交房屋产权证明；  2、租赁房屋的，提交有效期内租期一年以上的租赁合同及该房屋产权证明；  3、无偿使用他人房屋的，提交房屋所有人的授权使用证明及该房屋产权证明；  4、无偿使用他人租赁房屋的，提交房屋产权证明文件和房屋承租人的授权使用证明，出示租赁合同并提交其复印件；  5、国家划拨房屋的，提交上级部门的授权使用证明。 |
| 法定代表人 | 1、《事业单位法定代表人登记申请表》原件  2、现任法定代表人免职文件  3、拟任法定代表人任职文件  4、拟任法定代表人居民身份证复印件或者其他身份证明文件 |
| 经费来源 | 举办单位出具的经费来源改变的证明文件 |
| 开办资金 | 由事业单位出具的确认证明及变更登记申请日之前90日内的资产负债表，并加盖本单位财务章。 |
| 举办单位 | 因政府机构改革或其他机构调整造成举办单位名称变化或事业单位隶属关系变化的，提交机构编制部门或相关部门的批复文件；事业单位按照法律法规规定的前置行政审批变更举办单位的，提交相关行政审批文件。 |

注：以上材料及申请表格（表格登录会宁县机构编制网下载）均出二份，事业单位和登记管理机关各保存一份。

**填写说明**

1. 《事业单位法人变更登记申请书》

1.统一社会信用代码号：填写本单位《事业单位法人证书》的统一社会信用代码号。

2.单位名称：封面填写《事业单位法人证书》上登记的名称，并加盖公章（多个名称的只填写第一名称，并加盖相应公章）。如变更名称，内表的单位名称栏中依次填写经审批机关批准的第一名称及其他名称，并将其他名称用括号分别括起。

3.法定代表人：由法定代表人本人签名。申请变更法定代表人的仍由现任（即变更前的）法定代表人签名。

4.申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

5.变更事项：按照拟变更登记情况，从下列事项中选择填写：名称、宗旨和业务范围、住所、法定代表人、经费来源、开办资金、举办单位。

6.现登记情况：按照法人证书上的相应内容填写（若变更宗旨和业务范围，应填写宗旨和业务范围的全部内容）。

7.拟变更情况：填写拟变更的内容。

8.变更理由：逐一填写每项变更的理由（并写明依据文件的文号），加盖举办单位人事部门公章。变更开办资金的，再加盖举办单位财务部门公章。

9.联系人：根据实际情况填写。

10.联系电话：填写手机号。

（二）《事业单位法定代表人登记申请表》

1.姓名、性别、出生年月、身份证号、民族：应与居民身份证或其它身份证明的信息相一致。

2.户籍所在地：填写居民身份证上的“住址”。

3.家庭住址：填写现居住地地址。

　　4.现任职务：填写现在所任的行政职务。

　　5.曾用名、政治面貌、文化程度、技术职称、本人简历：与人事档案相关内容一致。

　　6.照片：贴2寸彩色证件照片。

　　7.所在单位：与《事业单位法人证书》上的名称一致。

8.举办单位人事部门意见：由举办单位人事部门负责人签署审核意见，签字，加盖举办单位人事部门公章，注明日期。

六、申请接收

1.网上接收。（通过网上登记管理系统接收，事业单位使用登记管理专用光盘或二维码图片登录“登记管理系统”提交。注意，通过“事业单位在线事业单位法人登记用户登录”，办理了设立登记，领取二维码图片发，需先领取二维码图片后才能办理变更登记等业务）

2.“纸质材料”接收。（网上核准通过后，纸质材料报送至会宁县会师镇延安街统办楼234室）

七、基本流程

申请、受理、审查、核准、通知、复核、发证、公告。

八、办结时限

法定时限为30个工作日，承诺时限为15个工作日（依法需要听证、鉴定和专家评审等的时间不计入时限）。

九、收费依据及标准

无收费

十、办理结果

《事业单位法人证书》上的申请变更信息由现登记情况变更为拟变更情况。

十一、咨询途径

咨询电话：0943-5903276

事业单位法人证书补（换）领服务指南

一、适用范围

事业单位法人证书补（换）领的申请和办理。

二、办理依据

## 《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第六十三条　事业单位遗失或者损毁《事业单位法人证书》的，应当向登记管理机关申请补（换）领。登记管理机关应当根据下列情况分别作出处理：（一）遗失或者损毁严重无法查证证书全部内容的，发布原《事业单位法人证书》作废的公告，收回未遗失或者损毁的《事业单位法人证书》正本或者副本，补发使用新的《事业单位法人证书》。（二）损毁较轻可以查证证书全部内容的，收回损毁的《事业单位法人证书》，换发使用原证书号的《事业单位法人证书》。

三、受理和决定机构

## 会宁县事业单位登记管理局

四、申请条件

《事业单位法人证书》遗失或毁损。

五、申请材料目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 《事业单位法人证书补领申请书》 | 原件 | 在“事业单位在线”事业单位法人用户登录填写下载载 |
| 2 | 报纸上登载遗失《事业单位法人证书》的声明 | 原件 | 复印件或原件 |
| 3 | 未遗失的《事业单位法人证书》 | 原件 | 现存的《事业单位法人证书》 |
| 4 | 加强证书管理的改进措施 | 原件 | 说明证书遗失或毁损原因及今后改进措施（法定代表人签字并加盖本单位印章） |

**填写说明**

1.统一社会信用代码（或事证号）：填写丢失或毁损的《事业单位法人证书》的统一社会信用代码或事证号。

2.单位名称：填写《事业单位法人证书》上登记的名称，并加盖公章（有多个名称的封面只填写第一名称，并加盖相应公章；内表的单位名称栏中依次填写第一名称及其他名称，并将其他名称用括号分别括起）。

3.法定代表人：由法定代表人本人签名。

4.申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

5.现存证书情况：填写尚未遗失的证书类型（正本、副本）及数量。

6.申请补领原因：如实填写证书丢失的时间、情形、主要责任人和查找的过程。

7.法定代表人意见：由法定代表人签署“情况属实，申请补领”意见，签字，注明日期。

8、举办单位意见：由举办单位人事部门负责人签署审核意见，签字，加盖举办单位人事部门公章，注明日期。

9.联系人、邮政编码：按实际情况填写。

10.联系电话：填写手机号。

六、申请接收

1.网上接收。（通过网上登记管理系统接收，事业单位使用

登记管理专用光盘或二维码图片登录“登记管理系统”提交）

2.纸质材料接收。（纸质材料报送，会宁县会师镇延安街统办楼二楼234室）

七、基本流程

申请、受理、审查、核准、通知、复核材料、发（缴）证书、公告。

八、办结时限

法定时限为30个工作日，承诺时限为15个工作日（依法需要听证、鉴定和专家评审等的时间不计入时限）。

九、收费依据及标准

无收费

十、办理结果

经核准补（换）领的事业单位形成新二维码的《事业单位法人证书》。

十一、咨询途径

咨询电话：0943-5903276

事业单位法人注销登记（备案）服务指南

一、适用范围

事业单位法人注销登记（备案）的申请和办理。

二、办理依据

## 《事业单位登记管理暂行条例》第十三条　事业单位被撤销、解散的，应当向登记管理机关办理注销登记或者注销备案。事业单位办理注销登记前，应当在审批机关指导下成立清算组织，完成清算工作。事业单位应当自清算结束之日起15日内，向登记管理机关办理注销登记。事业单位办理注销登记，应当提交撤销或者解散该事业单位的文件和清算报告；登记管理机关收缴《事业单位法人证书》和印章。

## 第十四条　事业单位的登记、备案或者变更名称、住所以及注销登记或者注销备案，由登记管理机关予以公告。

## 《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第六章等相关规定。

三、受理和决定机构

## 会宁县事业单位登记管理局

四、申请条件

符合以下情形之一：

1.举办单位决定解散；

2.因合并、分立解散；

3.依照法律、法规和本单位章程，自行决定解散；

4.行政机关依照法律、行政法规责令撤销；

5.事业单位法人登记依法被撤销，或者事业单位法人证书依法被吊销；

6.法律、法规规定的应当注销登记的其他情形。

五、申请材料目录

事业单位应当自清算结束之日起15个工作日内，向登记管理机关申请注销登记并提交下列文件：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 法定代表人签署的《事业单位法人注销登记（备案）申请书》 | 原件 | 在线填写。在“事业单位在线”事业单位法人用户登录填写下载 |
| 2 | 撤销或者解散的证明文件。 | 原件或复印件 | 机构编制部门、其他有关政府部门或举办单位批准撤销或解散的文件。 |
| 3 | 清算报告 | 原件 | 清算报告由清算小组出具，举办单位确认。要明确事业单位的资产状况、债权债务处置及归属。 |
| 4 | “拟申请注销登记公告”的凭证 | 原件或复印件 | 由清算组发布，自清算组成立之日起30日内至少发布3次。公告载体为报纸或网站等公开媒体。 |
| 5 | 《事业单位法人证书》正、副本及单位印章。 | 原件 | 印章也可提供“已销毁的证明” |

**填写说明**

《事业单位法人注销登记（备案）申请书》

1.统一社会信用代码（或事证号）：填写本单位《事业单位法人证书》的统一社会信用代码或事证号。

2.单位名称：填写《事业单位法人证书》上登记的名称，并加盖公章（有多个名称的封面只填写第一名称，并加盖相应公章；内表的单位名称栏中依次填写第一名称及其他名称，并将其他名称用括号分别括起）。

3.法定代表人：由法定代表人本人签名。

4.申请日期：填写向登记管理机关提交申请书的日期。

5.注销理由：详细填写申请注销登记的原因和文件依据。

6.清算组织负责人意见：清算组织负责人应确认提交的清算报告的真实性，签署“清算工作结束，清算报告属实”的意见，并签名、注明日期。

7.举办单位意见：由举办单位人事部门负责人签署审核意见，签字，加盖举办单位人事部门公章，注明日期。

8.审批机关意见：党委、政府和机构编制管理部门批准撤销的，填写决定撤销该单位文件的标题和文号；审批机关和举办单位为同一单位的，此栏不填。

9.送件人、送件日期、联系人：按实际情况填写。

10.联系电话：填写手机号。

六、申请接收

1.网上接收。（通过网上登记管理系统接收。事业单位使用登记管理专用光盘或二维码图片登录管理系统提交）

2.纸质材料接收。（会宁县会师镇延安街统办楼二楼234室）

七、基本流程

申请、受理、审查、核准、收缴证章、公告。

八、办结时限

法定时限为30个工作日，承诺时限为15个工作日（依法需要听证、鉴定和专家评审等的时间不计入时限）。

九、收费依据及标准

无收费

十、办理结果

经核准注销登记的事业单位终止法人资格，其《事业单位法人证书》及印章予以收缴。

十一、咨询途径

咨询电话：0943-5903276

事业单位法人年度报告公示服务指南

一、适用范围

经审批机关批准设立，登记管理机关核准登记，获得法人资格的事业单位（以下简称事业单位）。

二、办理依据

《事业单位登记管理暂行条例》第十七条　事业单位应当于每年3月31日前分别向登记管理机关和审批机关报送上一年度执行本条例情况的报告。

《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第八章相关规定。

《事业单位法人年度报告公示办法（试行）》相关规定。

三、年度报告公示内容

（一）事业单位法人证书登载事项：名称、宗旨和业务范围、住所、法定代表人、开办资金、经费来源等；

（二）开展业务活动情况；

（三）相关资质认可或职业许可证明文件及有效期；

（四）资产损益情况；

（五）对《条例》和《实施细则》有关变更登记规定的执行情况；

（六）绩效和受奖惩情况；

（七）涉及诉讼情况；

（八）社会投诉情况；

（九）接受捐赠资助及使用情况；

（十）其他需要报告的情况。

四、年度报告需要提交和报送的材料

1.《事业单位法人年度报告书》（在线填写，在“事业单位在线-事业单位法人用户登录”填写下载）；

2.上一年度年未的资产负债表（加盖本单位印章或财务专用章）；

3.有关资质认可或者执业许可证明文件（业务范围不涉及资质认可事项或者执业许可事项的不提交）；

4.事业单位法人备案登记表（登录会宁县机构编制网下载）

5.事业单位法人年度报告审查表（登录会宁县机构编制网下载）

6.登记管理机关要求提交的其它材料

注：纸质材料一式2份，年度报告书采用A3纸正反两面打印。法定代表人签字盖章后，送主管部门进行审查。主管部门签字盖章后，一份送登记管理机关归档、一份由事业单位存档。

五、**填写说明**

《事业单位法人年度报告书》

1.统一社会信用代码号：填写本单位《事业单位法人证书》的统一社会信用代码号。

2.（ ）年度：填写上一年。如2018年1月1日至3月31日报送年度报告，应填写（2017）年度；

3.单位名称：填写第一名称，并加盖公章；

4.法定代表人：由法定代表人本人签名；

5.《事业单位法人证书》登载事项：按法人证书登记事项内容填写；

6.资产损益情况：分别填写本单位上一年度资产负债表“净资产合计”或“所有者权益合计”科目的数额；

7.网上名称：填写后缀为“.公益”的中文域名，没有的，不填写；

8.从业人数：填写实有在职人数，不包括离退休返聘人员、短期临时工等；

9.对《条例》和实施细则有关变更登记规定执行情况：上一年度是否按规定申请了变更登记；变更登记的具体内容及时间；没有的填写“无”；

10.开展业务活动情况：填写上一年度内以下情况。

（1）执行本单位章程的情况；

（2）按照登记的宗旨和业务范围，开展了哪些具体的业务活动；

（3）取得的主要社会效益和经济效益（用数字说明）；

（4）存在的问题及改进措施和下一步工作思路；

（5）其它需要报告的情况。

11.相关资质认可或执业证明文件及有效期：填写本单位业务范围涉及的资质认可或执业许可文件，涉及多项的，应分别填写、并说明有效期；

12.绩效和受奖惩及诉讼投诉情况：“绩效”填写举办单位或有关部门对本单位的绩效考评及结果；“受奖惩”是有关部门对本单位的以奖励和惩处，以及所受奖惩的项目，不包括针对职工个人的奖惩情况；“诉讼投诉情况”填写是否有诉讼及社会投诉及具体内容；

13.接受捐赠资助及其使用情况：填写本单位接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等；

14.事业单位委托意见：法定代表人本人签名，并加盖公章，注明日期；

15.举办单位意见（含保密审查意见）：举办单位应当对事业单位填写的情况认真核查，加盖举办单位公章、注明日期，并根据实际情况选择签署如下意见，情况一：“该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会公示。”；情况二：“该年度报告书情况属实，经保密审查不能向社会公示。”（属于情况二的，应该事先与登记管理机关沟通确认）。

16.填表人、联系电话和填报日期：根据实际情况填写，请勿漏填。

六、申请接收

1.网上接收。（通过网上登记管理系统接收。事业单位使用登记管理专用光盘或二维码图片登录提交）

2.纸质材料接收。（纸质材料，会宁县会师镇延安街统办楼234室）

七、基本流程

1.提交。事业单位通过登录事业单位登记管理系统，提交相关材料，注意查看系统消息。系统提示退回的，按照退回意见，修改完善后，在2个工作日内重新提交。凡在3个工作日内系统没有退回的，即为审核通过。涉密单位只向登记管理机关报送书面材料。

2.公示。审核通过后，受事业单位委托，登记管理机关通过管理系统进行“一键公示”后，在事业单位在线“年度报告公示专栏”向社会公示（涉密单位不公示）。年度报告审核通过后，各事业单位应将“经主管部门签字盖章的年度报告书扫描件”提供给主管部门，由主管部门在部门网站上向社会公示。

八、办结时限及结果送达

事业单位法人应当于每年1月1日至3月31日，向登记管理机关报送上一年度执行《条例》和实施细则情况的年度报告，并在登记管理机关指定网站上向社会公示。事业单位提交的年度报告材料，工作人员须在3个工作日内完成审核。提交材料不合适，被退回的，事业单位须在2个工作日内修改完善，重新提交。

九、收费依据及标准

无收费

**十、**办理结果

按规定报送年度报告的事业单位接受社会监督和登记管理机关监管；未按规定报送年度报告的事业单位，根据《事业单位登记管理暂行条例》及实施细则，依法予以处罚。

**十一**、咨询途径

咨询电话：0943-5903276

机关、群团等统一社会信用代码服务指南

[初领、补(换)领、撤销]

一、适用范围

本指南适用于机关、编办直接管理机构编制的群众团体（以下简称群团）《统一社会信用代码证书》的初领、补（换）领、撤销业务的申请和办理。

二、事项名称

机关、群团等统一社会信用代码的初领、补（换）领、撤销。

三、办理依据

《国务院关于批转发展改革委等部门法人和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案的通知》（国发〔2015〕33号）

四、受理机构

（一）机构名称：会宁县党政群机关社会信用代码管理局

（二）受理对象：机关、群团等

五、受理数量

无限制。

六、办理条件

（一）申请应当具备的条件：

1.经批准机构批准设立；

2.有规范的机构名称；

3.有稳定的机构地址。

（二）初领的条件：符合上述条件，且提交的申请材料齐全有效。

七、申请材料

（一）申请材料清单

**1.初领**

**A持有《组织机构代码证书》且证书登载信息与实际情况一致的**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 《机关、群团等统一社会信用代码申请表》 | 原件 | 会宁县机构编制网下载 |
| 2 | 组织机构代码证 | 原件 | 正、副本原件 |
| 3 | 批准单位成立的文件 | 复印件 |  |

**B持有《组织机构代码证书》且证书登载信息已发生变更的**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 《机关、群团等统一社会信用代码申请表》 | 原件 | 会宁县机构编制网下载 |
| 2 | 组织机构代码证 | 原件 | 正、副本原件 |
| 3 | 批准单位成立的文件 | 复印件 |  |
| 4 | 变更信息的相关证明材料 | 原件或复印件 | 机构名称、性质变化的提供相关文件；地址变化的提供机构地址确认证明；负责人变化的提供任职文件和身份证复印件 |

**C未持有《组织机构代码证书》的**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 《机关、群团等统一社会信用代码申请表》 | 原件 | 会宁县机构编制网下载 |
| 2 | 机构名称及机构性质的批准文件 | 原件或复印件 | 机构批准成立的文件 |
| 3 | 该单位负责人职务的任职文件 | 原件或复印件 | 具有人事管理权限部门的有效文件 |
| 4 | 负责人的身份证复印件或其他身份证明文件 | 复印件 | 身份证、军官证等身份证明文件 |
| 5 | 机构地址确认证明 | 原件 | 机构地址确认证明（见证明式样） |

2.**遗失补领或损毁换领**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 《机关、群团等统一社会信用代码申请表》 | 原件 | 会宁县机构编制网下载 |
| 2 | 损毁的《统一社会信用代码证书》或相关情况说明 | 原件 | 《统一社会信用代码证书》损毁的，提交证书原件。  《统一社会信用代码证书》遗失的，提交经负责人签字的情况说明，并加盖公章。 |

3.**撤销**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 《机关、群团等统一社会信用代码申请表》 | 原件 | 会宁县机构编制网下载 |
| 2 | 机构撤销批准文件 | 原件或复印件 | 有关部门或举办单位批准机构撤销的文件 |
| 3 | 《统一社会信用代码证书》 | 原件 | 原件 |

（二）申请材料报送

纸质材料报送至会宁县会师镇延安街统办楼二楼234室。

（三）《机关、群团等统一社会信用代码申请表》填写说明

1.申请日期：报送申请材料的日期。

2.机构名称：填写经批准机关批准的本机构全称。

3.机构性质：填写经批准机关批准的机构性质。

4.机构地址：填写邮政能够送达的详细地址。一个单位有多个办公地点的，填写主要办事机构所在地地址。

5.负责人：填写本机构负责人姓名。

6.批准机构、批准文号：填写批准成立文件上的机构名称及文号。

7.联系人、联系人手机号：按实际情况填写。

8.机构公章、负责人、日期：加盖本机构公章、签名、注明日期。

（四）相关证明式样

**机构地址确认证明**

会宁县机构编制委员会办公室：

我单位办公住所在\_\_\_省（区、市）\_\_\_（市）\_\_\_（区）\_\_\_\_街\_\_\_\_号\_\_\_\_\_室，建筑面积\_\_\_\_\_平方米，为：

　　□我单位自有房屋

　　□我单位租赁房屋，出租方为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

　　□国家划拨房屋

　　□其它情况

　　 申请单位（盖章）

　　                  ×年×月×日

八、办理基本流程

（一）申请。申请人向赋码机关提出初领请求。

申请人应当如实填写和报送有关申请材料，并对报送材料的真实准确性负责。

（二）受理。符合形式要求的，赋码机关接收申请人的申请材料。赋码申请不属于本赋码机关管辖范围的，即时说明原因。

（三）录入。工作人员将机关群团基本信息逐一录入系统。

（四）复核。赋码机关对申请材料与录入系统内容再核对。

（五）发证。赋码机关为申请符合要求的机构颁发《统一社会信用代码证书》。

九、收费依据及标准

无收费

十、办理结果

机构取得《统一社会信用代码证书》，即为机构存续期间唯一不变的统一社会信用代码。

机关、群团等统一社会信用代码证书

信息变更服务指南

一、适用范围

本指南适用于机关、编办直接管理机构编制的群众团体（以下简称群团）《统一社会信用代码证书》信息变更的申请和办理。

二、事项名称

机关、群团等统一社会信用代码登记信息变更。

三、办理依据

《国务院关于批转发展改革委等部门法人和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案的通知》（国发〔2015〕33号）

四、受理机构

（一）机构名称：会宁县党政群机关社会信用代码管理局

（二）受理对象：已持有《统一社会信用代码证书》，且证书登载信息发生变化的机关、群团等。

五、受理数量

无限制

六、办事条件

（一）申请应当具备的条件：

变更机构名称、机构性质、机构地址、负责人的，应当向赋码机关提出申请。

（二）准予变更的条件：符合变更的情形，且提交的申请材料齐全有效。

七、申请材料

（一）申请材料清单

1.加盖申请机构公章的并经负责人签字的《机关、群团等统一社会信用代码证书信息变更申请表》（白银市机构编制网下载）。

2.《统一社会信用代码证书》原件。

3.因变更事项的不同，还应当提交下表中所列的其它相应文件：

|  |  |
| --- | --- |
| **变更事项** | **应当提交的文件** |
| 机构名称、性质 | 机构名称及机构性质的批准文件 |
| 机构地址 | 机构地址确认证明（见证明式样） |
| 负责人 | 负责人任职文件及身份证复印件 |

注：以上材料均提交一份。提交文件复印件的，复印件应当加盖本机构公章。

（二）申请材料报送

纸质材料报送至会宁县会师镇延安街统办楼二楼234室。

（三）《机关、群团等统一社会信用代码信息变更申请表》**填写说明**

1.申请日期：提交申请材料的日期。

2.统一社会信用代码：填写本机构《统一社会信用代码证书》上的统一社会信用代码。

3.现证书情况：按照《统一社会信用代码证书》上的相应内容填写，变更哪项，填写哪项，不变不填。

4.机构名称、机构性质：填写《统一社会信用代码证书》上的机构名称、机构性质。

5.机构地址：填写邮政能够送达的详细地址。一个单位有多个办公地点的，填写主要办事机构所在地地址。

6.负责人：填写变更前的负责人姓名。

7.拟变更情况：填写拟变更的内容，变更哪项，填写哪项，不变不填。

8.批准机构、批准文号：根据变更事项的不同，逐一填写变更文件上的批准机构名称及文号。

9.联系人、联系人手机号：按实际情况填写。

10.机构公章、负责人、日期：加盖本机构公章、由负责人签名、注明日期。

注：1、表内涉及的数字栏，用阿拉伯数字填写。

　 2、填写纸质文件材料应符合耐久性要求，可用钢笔、签字笔（蓝黑或碳素墨水）、毛笔填写，要书写工整，字迹清楚；也可打印，打印时应保持原页面布局不变。

（四）相关证明文件（式样）

**机构地址确认证明**

会宁县机构编制委员会办公室：

我单位办公住所在\_\_\_省（区、市）\_\_\_（市）\_\_\_（区）\_\_\_\_街\_\_\_\_号\_\_\_\_\_室，建筑面积\_\_\_\_\_平方米，为：

　　□我单位自有房屋

　　□我单位租赁房屋，出租方为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

　　□国家划拨房屋

　　□其它情况

　　 申请单位（盖章）

　　                  ×年×月×日

八、办理基本流程

（一）申请。申请人向赋码机关提出变更申请。

申请人应当如实填写表格提交有关证明材料，并对提交材料的真实性、准确性负责。

（二）受理。赋码机关对申请人提交的申请材料受理。不予受理的须说明理由。

（三）录入。工作人员将机关群团拟变更信息逐一录入系统。

（四）复核。赋码机关对申请材料与录入系统后的内容再核对。

（五）发（缴）证。赋码机关为材料符合要求的机构颁发变更后的《统一社会信用代码证书》，收缴变更前的《统一社会信用代码证书》。

九、收费依据及标准

无收费

十、办理结果

机构取得信息更新后的《统一社会信用代码证书》。