

ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) № 7
об оказании услуг

**г. Железногорск
Красноярского края**

«28» 04 2022 г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» (МКУ «Управление образования»), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя Скруберта Игоря Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71 «Сибирская сказка»» (МБДОУ №71 «Сибирская сказка»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице заведующего Сафоновой Елены Владиславовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является оказание Исполнителем услуг в области планово-экономической деятельности, а также по: ведению бухгалтерского, налогового учета и отчетности; кадрового делопроизводства; правового сопровождения; сопровождения в организации работы по эксплуатации зданий; организации и функционированию обмена в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, включающего в себя предоставление налоговой декларации, бухгалтерской отчетности, сообщение банка об открытии/закрытии банковского счета и решений налоговых органов о приостановлении операций по счетам налогоплательщика; организации выполнения работниками Заказчика требований охраны труда; материально-технического сопровождения; обмену документами между организацией и ПФР; содействию в организации проведения процедур по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг; и иных сопутствующих функций с целью обеспечения эффективного функционирования муниципального образовательного учреждения (Заказчика).

II. Принципы взаимодействия Сторон

Стороны при реализации условий настоящего договора руководствуются следующими принципами:

2.1. Стороны являются самостоятельными юридическими лицами и не вправе вмешиваться во внутривозрастную деятельность друг друга.

III. Обязанности сторон

3.1. Обязанности Исполнителя:

3.1.1. В области планово-экономической деятельности:

- составлять проект плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с суммой финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденной в установленном порядке, размерами субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, иной приносящей доход деятельности для его последующего утверждения;

- осуществлять контроль за расходованием средств, в разрезе показателей по поступлениям и выплатам муниципального бюджетного учреждения, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности в пределах принятых обязательств;

- осуществлять проверку на соответствие заключаемых договоров (контрактов) объемам плана финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе показателей по поступлениям и выплатам муниципального бюджетного учреждения;
- составлять периодическую, статистическую отчетность по установленным формам и в установленные сроки.

3.1.2. В области бухгалтерского учета и отчетности:

- открывать и вести расчетные и лицевые счета Заказчика;
- обеспечить организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета Заказчика в соответствии с действующим законодательством и принятой учетной политикой;
- осуществлять контроль своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законность совершаемых операций;
- своевременно проводить расчеты, возникающие в пределах принятых обязательств с юридическими и физическими лицами;
- начислять и выплачивать в установленные сроки заработную плату и пособия работникам Заказчика;
- участвовать в приемке вновь поступающего оборудования и других товарно-материальных ценностей;
- организовывать и проводить инвентаризацию финансовых активов и обязательств Заказчика, своевременно и правильно оформлять результаты инвентаризации и отражать их в учете;
- составлять баланс учреждения и другую бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим законодательством;
- составлять и предоставлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки налоговую, статистическую и иную отчетность Заказчика в соответствии с действующим законодательством;
- формировать полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования контролирующими и надзорными органами;
- хранить документы в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- консультировать Заказчика по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- осуществлять контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;
- принимать участие в работе комиссий по инвентаризации и списанию материальных ценностей Заказчика;
- представлять интересы Заказчика по доверенности в различных органах и организациях.

Право первой и второй подписи при оформлении бухгалтерских документов, как на бумажном носителе, так и при осуществлении электронного документооборота принадлежит Исполнителю на основании настоящего договора и доверенности, выданной Заказчиком.

- Ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности осуществляется лицом имеющим уровень квалификации в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства труда Российской Федерации от 21.02.2019 №103Н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

Порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности основан на Регламенте (приложение №2).

3.1.3. В области кадрового делопроизводства:

- вести работу по обеспечению Заказчика персоналом, взаимодействовать со службой занятости (за исключением регистрации на цифровой платформе «Работа в России», подачи вакансий и квотирование рабочих мест для инвалидов), с кандидатами на трудоустройство (участие в мероприятиях ЦЗН, подбор вакансий, прием документов, контроль наличия справки об отсутствии судимости, образовательного ценза у педагогов, соответствия квалификации требованиям профстандарта, прохождения медосмотра);

- в установленный срок уведомлять прежнего работодателя о заключении трудового договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим, органы МВД - с иностранным гражданином;

- вести кадровое делопроизводство (приказы на прием, перевод, совмещение, совместительство, перемещение, изменение персональных данных, увольнение, по отпускам; проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с последующим контролем; личные карточки работников формы Т-2);

- оформлять штатные расписания и изменения к ним, на основании пояснительных записок и приказов от руководителя Заказчика; контролировать штатное замещение;

- вести подсчет трудового стажа (общего, страхового, педагогического, работы в должности);

- формировать базу по учету кадров в программе 1С «Зарплата и Кадры»;

- давать сведения, необходимые для составления тарификационного списка педагогических работников;

- вести индивидуальный (персонифицированный) учет для целей государственного пенсионного страхования работников;

- организовать воинский учет и сдачу установленной отчетности;

- осуществлять подготовку и сдачу установленной отчетности по персоналу в ПФР;

- вести учет численности работников, формировать информацию по персоналу для мониторингов и статистической отчетности;

- оформлять справки для ПФР, необходимые для назначения пенсии работникам;

- в рамках полномочий отдела оказывать методическую помощь для внесения изменений в локальные акты, по запросу Заказчика консультировать по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства;

- готовить и передавать законченные делопроизводством кадровые документы на хранение Заказчику.

3.1.4. В области оказания правового сопровождения:

- по обращениям оказывать правовую помощь по вопросам, касающимся деятельности учреждения;

- при необходимости оказывать юридическую помощь при оформлении и составлении локальных нормативных актов.

3.1.5. В области охраны труда и обеспечения безопасных условий образовательного процесса:

- консультировать работников по вопросам охраны труда и обеспечения безопасных условий образовательного процесса;

- принимать участие в работе комиссий по расследованию групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаев;

- консультировать по вопросам расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;
- содействовать в организации работ, связанных с проведением специальной оценки рабочих мест по условиям труда по заявке Заказчика;
- организовывать совместно с заинтересованными организациями проведение семинаров, выставок и других мероприятий по пропаганде передового опыта по вопросам охраны труда и обеспечения безопасных условий образовательного процесса;
- проводить анализ состояния условий и охраны труда и учебы, причин несчастных случаев с обучающимися, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, разработку и принятие мер по их предупреждению и снижению;
- контролировать проведение практической отработки действий персонала, обучающихся и воспитанников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- выполнять иные функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции МКУ «Управления образования»;
- по заявке Заказчика планировать и организовывать обучение по охране труда, пожарной безопасности руководителей и специалистов Заказчика;
- по заявке Заказчика подготавливать предложения для формирования местного бюджета и других фондов развития образования о финансировании мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, закупке, ремонту и эксплуатации соответствующего оборудования, приборов и инструментов;
- содействовать повышению уровня физической безопасности, антитеррористической защищенности зданий Заказчика.

3.1.6. В области материально-технического сопровождения и эксплуатации зданий, прочих видов деятельности:

- представлять консультации Заказчику по капитальному, текущему ремонту, обслуживанию инженерных сетей и оборудования Заказчика;
- осуществлять контроль за правильной эксплуатацией зданий Заказчика;
- участвовать в организации надзора за техническим состоянием зданий Заказчика, осуществлять контроль за своевременным проведением осмотров технического состояния зданий с составлением актов (весна, осень), оказывать содействие при необходимости проведения неотложного ремонта;
- совместно с Заказчиком планировать текущий и капитальный ремонт зданий Заказчика;
- проверять сметную документацию на текущий ремонт зданий Заказчика;
- участвовать в составлении планов и графиков производства работ при текущем ремонте зданий Заказчика и совместно с Заказчиком контролировать ход работы;
- совместно с Заказчиком осуществлять приемку работ по текущему ремонту;
- при необходимости принимать участие в комиссиях по приемке зданий Заказчика после текущего или капитального ремонта;
- при необходимости участвовать в приемке вновь поступающего оборудования и других товарно-материальных ценностей;
- на основании заявки Заказчика и приказа руководителя МКУ «Управление образования», входить в состав комиссии по обследованию технического состояния зданий и сооружений в соответствии с перечнем.

3.1.7. В области содействия в организации проведения процедур по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг:

- взаимодействие отдела конкурсов и закупок с Заказчиком в сфере закупок товаров, работ, услуг строится на основании постановления Администрации ЗАТО Железногорск Красноярского края от 05.02.2020 №257 «Об определении Заказчиков и об определении Уполномоченных учреждений на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Железногорск».

- в случае определения Заказником поставщика (подрядчика, исполнителя) самостоятельно, на основании запроса Заказчика и приказа руководителя МКУ «Управление образования входит в состав комиссии по осуществлению закупок.

- осуществлять методическую помощь в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

3.1.8. В области сопровождения контрактов по питанию:

- совместно с Заказчиком контролировать исполнение условий заключенных контрактов на поставку продуктов питания (качество поставляемых продуктов питания, выполнение указанных в контрактах объемов поставляемых продуктов питания, соответствие цен);

- вести единый реестр технологических карт питания для Заказчика;
- разрабатывать технологические карты;
- разрабатывать для Заказчика примерное циклическое десятидневное меню;

3.1.9. В области методической работы:

- оказывать учебно-методическую и консультационную поддержку Заказчику;
- сопровождать заявочную кампанию на курсы повышения квалификации;
- осуществлять прием заявок для формирования регионального графика аттестации педагогических работников на квалификационные категории;
- оказывать консультационную помощь педагогическим работникам при проведении аттестации.

3.2. Обязанности Заказчика.

Заказчик обязан:

- заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с материально-ответственными лицами на основании приказа о назначении материально-ответственного лица;

- своевременно представлять Исполнителю первичные документы по установленному специалистами Исполнителя графику документооборота, который утвержден распоряжением Исполнителя;

- осуществлять использование средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

- представлять на оплату Исполнителю счета на приобретение материальных ценностей, оплату услуг, выполненных работ с приложением подписанных актов и товарных накладных на полученные товарно-материальные ценности в установленные сроки;

- утверждать авансовые отчеты, документы на инвентаризацию, акты на списание, документы на перемещение материальных ценностей и представлять их Исполнителю не позднее трех дней с момента совершения операций;

- своевременно и правильно оформлять и представлять Исполнителю первичные документы для проведения оплаты, составления бухгалтерской и налоговой отчетности и ведения бухгалтерской документации;
- строго соблюдать финансовую, бухгалтерскую и авансовую дисциплину, эффективно и по целевому назначению использовать материальные ценности и денежные средства, руководствуясь действующим законодательством;
- осуществлять текущий контроль за правильным и экономным расходованием средств (в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением) по утвержденным сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;
- своевременно представлять Исполнителю вновь принятые локальные акты Заказчика, изменения к ним, другие документы, которые влекут изменения порядка расчетов с работниками, контрагентами, физическими и юридическими лицами и налоговыми органами;
- своевременно предоставлять запрашиваемую информацию и содействовать мероприятиям контрольно-ревизионных органов всех уровней;
- контролировать наличие у трудоустраивающихся сотрудников необходимых для оформления трудовых отношений документов (паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования; трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, личной медицинской книжки с медицинским заключением о допуске к работе; приемной записки о проведении инструктажей).
- своевременно предоставлять Исполнителю запрашиваемую информацию по вопросам безопасности, условий и охраны труда;
- содействовать мероприятиям по безопасности, условиям и охраны труда работников;
- в установленные сроки предоставлять сведения и документы, запрашиваемые Исполнителем;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда всеми работниками Заказчика;
- обеспечивать сохранность средств индивидуальной защиты, связи и оповещения, укрытий на территории Заказчика;
- обеспечивать сохранность и эффективность использования имущества в соответствии с его целевым назначением, содержать все имущество в надлежащем порядке;
- составлять заявки на ремонтные работы и своевременно их подавать Исполнителю. Согласовывать проведение ремонтных работ со специалистами Исполнителя;
- обеспечивать требуемый порядок работы с документацией ограниченного использования (ДСП);
- иметь в наличии техническую документацию по обслуживанию зданий и сооружений Заказчика;
- своевременно подавать заявки на реконструкцию, текущий и капитальный ремонт инвентаря, оборудования Заказчика;

- своевременно предоставлять Исполнителю документацию для получения помощи в оформлении документов для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- своевременно предоставлять Исполнителю запрос на включение в состав конкурсной, аукционной или котировочной комиссии Заказчика специалистов Исполнителя;
- своевременно представлять акты технического состояния зданий и сооружений после весенних и осенних осмотров;
- при внесении изменений в учредительные документы, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, своевременно предоставлять Исполнителю копии данных документов;
- предоставлять Исполнителю в начале финансового года перечень товаров и услуг с указанием характеристик и требований;
- совместно с Исполнителем контролировать исполнение условий заключенных договоров и контрактов;
- своевременно предоставлять Исполнителю запрос на включение в состав комиссии по обследованию технического состояния зданий и сооружений Заказчика специалистов Исполнителя;
- осуществлять контроль за качеством поставляемых продуктов питания, за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований;
- при выявлении фактов поставки некачественных продуктов питания, не соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, Заказчик совместно с Исполнителем проводит работу по устранению выявленных нарушений.
- знакомить всех работников с документами кадрового делопроизводства, полученными от Исполнителя (приказами по личному составу, трудовыми договорами и др.);
- своевременно подавать заявки на курсы повышения квалификации педагогических работников, совместно с Исполнителем контролировать исполнение заявки;
- своевременно подавать заявки на аттестацию педагогических работников, совместно с Исполнителем контролировать исполнение графика аттестации.

IV. Ответственность сторон

4.1. При систематическом неисполнении условий действующего договора со стороны Исполнителя, Заказчик имеет право представлять предложения Главе ЗАТО г. Железногорск о наложении дисциплинарного взыскания на руководителя Исполнителя.

4.2. При систематическом неисполнении условий действующего договора со стороны Заказчика, Исполнитель имеет право представлять предложения Главе ЗАТО г. Железногорск о наложении дисциплинарного взыскания на руководителя Заказчика.

4.3. В случае причинения имущественного вреда одной из Сторон невыполнением обязательств по настоящему договору другой Стороной, виновная Сторона возмещает убытки в порядке и размерах, предусмотренных действующим гражданским законодательством.

4.4. Возмещение убытков не освобождает от обязанности исполнить условие договора.

4.5. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, ставшей известной при исполнении настоящего договора.

V. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, возникшими после подписания настоящего договора.

Обстоятельствами непреодолимой силы являются обстоятельства, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить, такие, как природные бедствия (пожары, наводнения, землетрясения и т.п.), социальные конфликты (забастовки, военные действия любого характера, террористические акты и т.п.), преступные действия третьих лиц, признанные таковыми в установленном порядке, а также издание государственными органами нормативных и правоприменительных актов, значительно осложняющих, ограничивающих или запрещающих оказание услуг, предусмотренных настоящим договором.

5.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую Сторону не позднее чем через три календарных дня в письменной форме уведомить другую сторону о наступлении обстоятельств непреодолимой силы и принять все необходимые меры к тому, чтобы минимизировать негативные последствия таких обстоятельств, насколько это возможно.

5.3. Сторона, застигнутая указанными обстоятельствами, должна представить другой стороне копии документов, с достоверностью свидетельствующих о наступлении такого рода обстоятельств. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает сторону, у которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, ссылаться на такие обстоятельства как на основания, освобождающие ее от ответственности за неисполнение обязательств по договору.

5.4. В случае если эти обстоятельства препятствуют одной из сторон выполнять свои обязательства в течение более чем трех месяцев, стороны проводят переговоры с целью определения условий выполнения таких обязательств или прекращения действия настоящего договора.

VI. Порядок расчетов

6.1. Услуги, указанные в п.1.1 настоящего договора Исполнитель осуществляет за счет средств бюджетного финансирования в пределах утвержденной сметы Исполнителя.

VII. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи

7.1. Заказчик может передать Исполнителю на основании доверенности или по акту приема-передачи (Приложение №1) усиленную квалифицированную электронную подпись в целях реализации деятельности учреждения.

7.2. Стороны при реализации условий по передаче усиленной квалифицированной электронной подписи руководствуются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

VIII. Порядок разрешения споров

8.1. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему Договору и в связи с ним, Стороны принимают меры к их разрешению путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Срок действия Договора

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до принятия решения Сторонами о его прекращении.

9.2. Действие Договора может быть прекращено по соглашению Сторон и по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9.3. Действие настоящего Договора прекращается в случае заключения нового договора.

X. Заключительные положения

10.1. Во всем остальном, что не урегулировано в настоящем Договоре, Стороны будут руководствоваться положениями действующего законодательства Российской Федерации.

10.2. Настоящий Договор или отдельные его положения не могут быть отменены, изменены или дополнены в одностороннем порядке.

10.3. В случае изменения реквизитов Стороны незамедлительно уведомляют друг друга о произошедших изменениях.

10.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору заключаются в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему договору, надлежащим образом оформленные и подписанные уполномоченными лицами Сторон. Указанные изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего договора.

10.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложение:

Приложение №1-Акт приема-передачи.

Приложением №2 - Регламент взаимодействия заказчика и исполнителя в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

XI. Юридические адреса и реквизиты Сторон

| | |
|--|---|
| Исполнитель: Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Адрес: 662980, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, Красноярский край, пр. Ленинградский д.81, тел. 74-93-00 ИНН 2452036084, ОГРН 1082452001389. Руководитель <u>И.В. Скруберт</u> М.П. | Заказчик: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71 «Сибирская сказка»» Адрес: 662978, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, пр. Ленинградский, 151, тел. 76-28-87 ИНН 2452029016, ОГРН 1042401223655 Заведующий <u>Е.В. Сафонова</u> М.П. |
|--|---|

Акт приема-передачи

г. Железнодорожск
Красноярский край

" ___ " _____ 2022 г.


Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» (МКУ «Управление образования»), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя Скруберта Игоря Владимировича, действующего на основании Устава с одной стороны, и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71 «Сибирская сказка»» (МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице заведующего Сафонофой Елены Владиславовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, во исполнение Договора (Соглашения) об оказании услуг составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Заказчик передал в пользование Исполнителю в целях реализации деятельности МБДОУ № 71 «Сибирская сказка» усиленную квалифицированную электронную подпись, а Исполнитель принял в соответствии с условиями Договора (Соглашения) от _____ 2022 № ____ .

2. Стороны при реализации условий по передаче усиленной квалифицированной электронной подписи руководствуются статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Стороны взаимных претензий не имеют.

4. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Заказчика, второй - у Исполнителя.

| | |
|--|---|
| <p>Исполнитель: Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Адрес: 662980, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, Красноярский край, пр. Ленинградский д.81, тел. 74-93-00 ИНН 2452036084, ОГРН 1082452001389.</p> <p>Руководитель  И.В. Скруберт М.П.</p> | <p>Заказчик: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71 «Сибирская сказка»» Адрес: 662978, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, пр. Ленинградский, 151, тел. 76-28-87 ИНН 2452029016, ОГРН 1042401223655</p> <p>Заведующий  Е.В. Сафонова М.П.</p> |
|--|---|



**Регламент взаимодействия заказчика и исполнителя
в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности**

1. Организация взаимодействия

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях организации взаимодействия Исполнителя и Заказчика в процессе выполнения договора (соглашения) об оказании услуг (далее – договор) в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

1.2. Заказчик и Исполнитель назначает из числа своих сотрудников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения договора и Регламента.

2. Порядок предоставления информации и документов

2.1. Порядок передачи Заказчиком документов, необходимых Исполнителю для исполнения Соглашения (кроме первичных учетных документов)

2.1.1. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания договора представляет Исполнителю:

- копии локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов Заказчика, необходимых для выполнения условий договора;
- копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающиеся организации и ведения бюджетного, налогового учета и подготовки отчетности Заказчика в соответствии с действующим законодательством РФ;
- копии учредительных документов,
- другие документы, служащие основанием для ведения бюджетного и налогового учета, расчета заработной платы и налогов за текущий год.

В случае издания Заказчиком изменений и дополнений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Заказчик представляет Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания.

Передача копий данных документов осуществляется в виде сканированного документа и (или) на бумажном носителе.

В случае необходимости Исполнитель оформляет и передает Заказчику письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного, налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

2.2. Хранение документов

2.2.1. Документы Заказчика, указанные выше и переданные Исполнителю, хранятся у Исполнителя в соответствии с требованиями делопроизводства и законодательства об архивном деле.

2.3. Порядок передачи первичных учетных документов Исполнителю

2.3.1. Заказчик предоставляет первичные учетные и другие документы на бумажном носителе согласно установленному специалистами Исполнителя графику документооборота, который утвержден Исполнителем.

2.3.2. Заказчик предоставляет Исполнителю первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

2.3.3. После получения первичных учетных и других документов Исполнитель осуществляет их проверку на полноту и корректность в сроки, установленные в графике документооборота.

2.3.4. Специалисты Исполнителя осуществляют проверку документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренними дополнительными соглашениями между Исполнителем и Заказчиком, а также иными документами.

2.3.5. В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов, наличия незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации, приказам по учетной политике;

- отсутствия подписей должностных лиц;

- недостоверности данных и наличия арифметических ошибок

Исполнитель возвращает данные первичные учетные документы Заказчику для переоформления не позднее одного рабочего дня со дня их получения.

2.3.6. Заказчик вносит исправления или осуществляет замену первичных учетных документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Подготовка и предоставление Заказчику копий первичных учетных документов, находящихся у Исполнителя

2.4.1. Исполнитель по письменному запросу Заказчика осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся на хранении у Исполнителя.

2.4.2. Заказчик уведомляет Исполнителя о необходимости предоставления копий первичных учетных документов, не позднее, чем за 5 (пяти) рабочих дня до предполагаемой даты их предоставления в адрес Заказчика. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов предоставляются в виде сканированного документа и (или) на бумажном носителе.

2.4.3. В отдельных случаях по согласованию между Исполнителем и Заказчиком, срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Заказчика может быть изменен.

2.5. Право подписи документов, формируемых в рамках исполнения договора (соглашения) об оказании услуг

2.5.1. Документы, формируемые в рамках исполнения договора и настоящего Регламента подписываются Сторонами в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

2.6. Требования к предоставляемым документам

2.6.1. Документы, предоставляемые Заказчиком Исполнителю, в том числе по требованию руководителя Исполнителя, должны содержать достоверную и оперативную информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Хранение первичных учетных документов

3.1. Исполнителем обеспечивается сохранность переданных Заказчиком оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе информации, в том числе электронном носителе.

3.2. Исполнитель осуществляет архивное хранение полученных от Заказчика, а также подготовленных Исполнителем для Заказчика оригиналов бумажных экземпляров первичных учетных документов.

3.3. Исполнитель осуществляет функцию ведения архива документов (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов), полученных от Заказчика.

4. Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при осуществлении внутреннего контроля

4.1. Заказчик осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Заказчика.

4.2. Заказчик организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Исполнитель принимает участие в подготовке документов и проведении инвентаризации имущества, отражает ее результаты в бюджетном учете, предоставляет Заказчику информацию о фактах хищения, недостач.

4.4. Заказчик в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

4.5. Исполнитель проводит переоценку объектов нефинансовых активов и отражает ее результаты в бюджетном учете.

4.6. Исполнитель предоставляет Заказчику информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Заказчику, осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании актов сверок и отражает её результаты в бюджетном учете.

4.7. Заказчик осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

4.8. Исполнитель представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.

5. Порядок ведения учета регистров бюджетного учета Исполнителем Заказчику

5.1. Исполнитель обеспечивает ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и отражает на связанных счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни Заказчика.

5.2. Исполнитель может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля Исполнителя.

5.3. Изменения вносятся Исполнителем в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Исполнитель ведет карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

6. Порядок взаимодействия Исполнителя и заказчика при подписании бюджетной отчетности Заказчика

6.1. Исполнитель формирует отчетность в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Информация о событиях после отчетной даты направляется Заказчиком в адрес Исполнителя и отражается Исполнителем в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.3. В случае, если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Заказчика появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика, Заказчик обязан представить Исполнителю в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение одного календарного дня.

- подготовку платежных документов и иные функции, предусмотренными переданными полномочиями.

10.4. Исполнитель не несет ответственности:

- за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни Заказчика и достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика, в случае получения первичных учетных документов с нарушением сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком гражданско-правовыми договорами и графиком.

10.5. Заказчик несет ответственность за:

- своевременность предоставления первичных учетных документов, достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;

- использование средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

- исполнение иных обязательств.

«Исполнитель»:

Руководитель МКУ
«Управление образования»

МП



/И.В. Скруберт

«Заказчик»:

Заведующий
МБДОУ №71 «Сибирская сказка»

/ Е.В. Сафонова/



Приложение № 1
к регламенту взаимодействия
заказчика и исполнителя в
части ведения бюджетного
(бухгалтерского) учета и
отчетности при исполнении
договора (соглашения)
об оказании услуг
от 29.04.22 № 4

**Право подписи документов
в рамках исполнения Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного
учета и формированию отчетности**

| Наименование документа | Подписывается со стороны Заказчика | Подписывается со стороны Исполнителя |
|--|---|---|
| Запрос о предоставлении информации | Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо | Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо |
| Приказ, справка | Руководитель (лицо его замещающее) | нет |
| Служебная записка | Резолюция руководителя (лица его замещающего) | нет |
| Государственный контракт, соглашение, договор | Руководитель (лицо его замещающее) | нет |
| Счет | Виза руководителя на оплату (лица его замещающего) | нет |
| Акт выполненных работ (оказанных услуг) | Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо | нет |
| Накладная | материально – ответственное лицо | нет |
| Доверенность на получение товарно - материальных ценностей | Руководитель (лицо его замещающее), лицо получающее ТМЦ | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| Акт приема – передачи | Руководитель (лицо его замещающее), Члены комиссии | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Руководитель (лицо его замещающее), лицо выдающее ТМЦ | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| Заявление на выдачу аванса под отчёт | Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего) | нет |
| Авансовые отчеты | Руководитель (лицо его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) и Уполномоченное лицо |
| Заявление сотрудника о перечислении подотчетных | Резолюция руководителя на оплату | нет |

| | | |
|---|--|--|
| сумм, перерасхода по подотчетным суммам | (лица его замещающего) | |
| Заявление сотрудника об удержании из заработной платы | Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего) | нет |
| Табель учета использования рабочего времени | Уполномоченные лица | Отметка о принятии табеля – Уполномоченное лицо |
| Листок временной нетрудоспособности, | Руководитель (лицо его замещающее) | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| Справка о заработной плате сотрудника | Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| Бюджетная отчетность | Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо | Руководитель (лицо его замещающее) и главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| Отчетность в налоговые органы | Руководитель (лицо его замещающее) | нет |
| Отчетность в органы статистики | Руководитель (лицо его замещающее) | нет |
| Отчетность в государственные внебюджетные фонды | Руководитель (лицо его замещающее) | нет |
| Заявление на возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения произведенных расходов над начисленными страховыми взносами в фонд социального страхования | Руководитель (лицо его замещающее) | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| Заявка на кассовый расход | нет | Руководитель (лицо его замещающее), Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| Запрос на аннулирование заявки | нет | Руководитель (лицо его замещающее), Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| Регистр бухгалтерского учета | Нет | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) и Уполномоченное лицо |
| Расчетная ведомость | Нет | Уполномоченное лицо |
| Реестр (ведомость) на перечисление средств на банковские карты | Руководитель (лицо его замещающее) | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |

«Исполнитель»:

Руководитель МКУ
«Управление образования»

И.В. Скруберт

МП

«Заказчик»:

Заведующий
МБДОУ №71 «Сибирская сказка»
/ Е.В. Сафонова

М.П.