

**ДОГОВОР № 1**  
**на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и услуг по экономическому,  
правовому и инженерно-техническому обеспечению деятельности**

г. Волгоград

«16» *сентября* 2016 год

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75 Кировского района Волгограда» (МОУ детский сад № 75), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице заведующего Воропаевой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений Кировского района Волгограда» (МКУ Центр Кировского района), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Объедковой Натальи Федоровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. Предметом настоящего договора является оказание Исполнителем Учреждению услуг по:
- ведение бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06 декабря 2011 года (ред. от 04.11.2014);
  - содействию Учреждению в вопросах размещения заказа в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05 апреля 2013 года.
  - обеспечению норм, правил и стандартов содержания материально-технической базы Учреждения;
  - организации планово-экономической и финансовой работы Учреждения;
  - правовому обеспечению деятельности Учреждения.
- 1.1.1. Ведение бухгалтерского учета Учреждения в себя включает:
- обеспечение открытия лицевых счетов Учреждения в установленном порядке и проведение операций по ним;
  - оформление банковской карты, получение и выдача наличных денежных средств по единой банковской карты, оформленной в установленном порядке;
  - составление планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - формирование и сдача необходимой налоговой, статистической и иной отчетности Учреждения;
  - ведение бухгалтерского учета операций по видам финансовой деятельности Учреждения;
  - ведение бухгалтерского учета, нефинансовых активов, расчетов и обязательств;
  - начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет;
  - проведение расчетов с подотчетными лицами, организациями, учреждениями и отдельными лицами, в том числе наличными денежными средствами;
  - проверку законности документов Учреждения, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям;
  - начисление платы, причитающейся с родителей за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, проведение сверки сумм, поступивших от родителей, с данными бухгалтерского учета;
  - обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, законодательных, методических материалов Учреждения;
  - предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов Учреждения и законностью совершаемых операций;
  - контроль за правильным расходованием средств, полученных Учреждением, за наличием и движением их имущества, использованием нефинансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами;

- организация и участие в проведении годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
  - ведение материального учета в соответствии с требованиями, установленными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (ред. от 06.08.2015) «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий Наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», приказом от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений», инструкции по его применению (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 №19669);
  - консультирование по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
  - проведение инструктажа материально-ответственных лиц Учреждения по вопросам учета и сохранности нефинансовых активов, и наличных денежных средств.
  - иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.
- 1.1.2. Содействие Учреждению в вопросах размещения заказа включает в себя:
- формирование и своевременную подачу в комитет муниципального заказа администрации Волгограда заявок на закупку товаров, работ и услуг;
  - контроль за выполнением гражданско-правовых договоров на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
  - подготовка технического задания для размещения заказов для проведения ремонтных работ, повышения эксплуатационной надежности объектов, закрепленных на праве оперативного управления за Учреждением;
  - подготовка отчетных данных по вопросам, связанным с реализацией Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05 апреля 2013 года;
  - иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.
- 1.1.3. Обеспечение эксплуатационных норм, правил и стандартов содержания материально-технической базы Учреждения включает в себя:
- организацию и координацию деятельности Учреждения в вопросах обеспечения безаварийной эксплуатации закрепленных за ним объектов;
  - организация контроля в зданиях и помещениях Учреждения за состоянием инженерных систем жизнеобеспечения объектов, систем освещения, водоснабжения, теплоснабжения, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению эксплуатационного состояния этих систем установленным нормам;
  - планирование и организация ремонта зданий и помещений Учреждения, осуществление контроля за качеством его проведения, и приемки выполненных ремонтных работ;
  - осуществление контроля проведения ремонтных работ на объектах Учреждения;
  - осуществление контроля обеспечения работоспособности электрического и электротехнологического оборудования и сетей Учреждения;
  - ведение учета нарушений в работе электроустановок и принятие мер по устранению причин их возникновения;
  - осуществление контроля соблюдения Учреждением установленных требований при проведении строительно-ремонтных работ с учетом нормативных и законодательных актов в сфере ценообразования в строительстве на территории Волгограда;
  - осуществление контроля целевого и эффективного использования средств бюджета, выделенных на капитальное строительство, реконструкцию и ремонт, а также за формированием и использованием лимитов на энергоресурсы, водопотребление Учреждением;

- организация работы по подготовке технологического задания для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по вопросам материально-технического обеспечения Учреждения;
- осуществление контроля подготовки зданий Учреждения к новому учебному году;
- подготовка отчетных данных по вопросам, связанным с материально-техническим обеспечением Учреждения;
- осуществление мероприятий по профилактике эксплуатационной пригодности зданий Учреждения и их инженерного обеспечения;
- инженерное обеспечение зданий Учреждения, подготовка к отопительному сезону.

1.1.4. Организация плано-экономической и финансовой работы Учреждения включает в себя:

- проведение тарификации и составление штатных расписаний;
- расчет нормативных затрат на оказание Учреждением муниципальных услуг и размеров нормативных затрат на содержание имущества;
- составление муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, занесение данных в программу «АЦК – планирование»;
- формирование статистических и иных отчетов и предоставление в департамент по образованию администрации Волгограда (далее ДООАВ), налоговую инспекцию и другие организации;
- подготовка информации по запросам ДООАВ и других вышестоящих организаций;
- составление графиков оплаты;
- составление расчета субвенции на осуществление учебного процесса, расчета потребности денежных средств на льготное питание школьников;
- прием, проверка правильности составления первичных документов за оказанные сторонними организациями услуг Учреждению;
- формирование заявок на оплату налогов, заработной платы иных платежей;
- проведение сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками.

1.1.5. Правовое обеспечение деятельности Учреждения включает в себя:

- проведение правовой экспертизы договоров и соглашений, заключаемых Учреждением;
- подготовка для предъявления в судебные органы исков, заявлений, жалоб от имени Учреждения;
- представление интересов Учреждения в судебных органах, рассматривающих споры;
- консультирование по правовым вопросам, касающимся организации деятельности Учреждения;
- содействие в разработке Учреждением локальных нормативных актов, правоустанавливающих документов.

1.2. Услуги оказываются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06 декабря 2011 года, (ред. от 04.11.2014), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, условиями настоящего договора.

1.3. Услуги по настоящему договору оказываются исполнителем на безвозмездной основе.

Источником финансирования деятельности Исполнителя по оказанию услуг, предусмотренных настоящим договором, являются средства бюджетного финансирования в пределах утвержденной в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

## **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Права и обязанности Учреждения:

2.1.1. Учреждение имеет право:

- получать в рамках настоящего договора услуги надлежащего качества;
- разрешать оплату расходов за счет (ассигнований) субсидий, предусмотренных муниципальным заданием;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание основных средств и других материальных ценностей в установленном порядке;

- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в пределах своей компетенции;

#### 2.1.2. Учреждение обязано:

- соблюдать условия настоящего договора;
- заключать договоры на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, сдачу в аренду помещений, переданных в оперативное управление Учреждению, иные договоры после согласования с Исполнителем наличия лимитов ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, материальные ценности;
- своевременно оформлять и представлять Исполнителю для согласования и дальнейшего учета необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к выполнению муниципального задания, договоры, акты выполненных работ, иную первичную документацию);
- выполнять обоснования и законные требования Исполнителя по оформлению и представлению необходимых документов и сведений;
- расходовать бюджетные и внебюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных муниципальным заданием, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств;
- подписывать бухгалтерские документы, связанные с исполнением муниципального задания, уполномоченным руководителем Учреждения и директором Исполнителя или лицами, уполномоченными на это в установленном порядке. Документы без подписи директора Исполнителя или его заместителя считаются недействительными, к исполнению не принимаются;
- обеспечивать контроль за сохранностью ценностей, находящихся у материально ответственных лиц;

#### 2.2. Права и обязанности Исполнителя.

##### 2.2.1. Исполнитель имеет право:

- запрашивать у Учреждения документы, необходимые для надлежащего оказания услуг в рамках настоящего договора;
- не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

##### 2.2.2. Исполнитель обязан:

- осуществлять ведение бюджетного и налогового учета и составление отчетности Учреждения по средствам, выделенным на выполнение муниципального задания, субсидиям на иные цели и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- представлять Учреждению необходимые сведения об исполнении муниципального задания в сроки графика документооборота;
- осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- обеспечивать контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденному муниципальному заданию с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, за расходованием внебюджетных средств, полученных Учреждением;
- своевременно проводить расчеты, возникающие в процессе исполнения муниципального задания с юридическими и физическими лицами;

- осуществлять контроль за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- предупреждать Учреждение о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- формировать полную и достоверную информацию о деятельности Учреждения, о его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности;
- обеспечивать информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля соблюдения законодательства РФ при осуществлении операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и муниципальными заданиями;
- способствовать наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств, в том числе осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, а также за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- осуществлять в интересах Учреждения выполнение нормативных документов по вопросам эксплуатации, ремонта и строительства зданий Учреждения;
- составлять и обеспечивать утверждение плана капитального и текущего ремонта зданий (помещений) Учреждения, распределения ассигнований на капитальный ремонт зданий Учреждения, проверку и согласование проектной документации на строительство и ремонт зданий (помещений), иных подрядных работ для Учреждения;
- планировать своевременные и качественные профилактические работы, ремонт, модернизация и реконструкции энергетического оборудования Учреждения;
- организовать выполнение предписания органов государственного энергетического надзора к Учреждению;
- участвовать в деятельности комиссии по паспортизации технического состояния зданий Учреждения, по экспертной оценке последствий заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, изъятия из права оперативного управления муниципального имущества;
- контролировать содержание тепловых энергоустановок в работоспособном и технически исправном состоянии, эксплуатацию их в соответствии с требованиями ПТЭТЭ, правил техники безопасности и другой нормативно-технической документации;
- контролировать содержание систем водоснабжения и водоотведения в работоспособном и технически исправном состоянии; эксплуатацию их в соответствии с требованиями правил техники безопасности и другой нормативно-технической документации;
- контролировать содержание систем электроснабжения в работоспособном и технически исправном состоянии, эксплуатацию их в соответствии с требованиями правил техники безопасности и другой нормативно-технической документации;
- осуществлять контроль над оформлением технического отчета для ежегодного подтверждения неизменности процесса и используемого сырья в рамках документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданного Учреждению. Проводить для Учреждения консультации по данному направлению деятельности;
- взаимодействовать с подрядными организациями – контрагентами Учреждения по вопросам составления дефектных ведомостей на подрядные работы для Учреждения;
- участвовать в приемке выполненных работ Учреждения по актам выполненных работ формы КС-2, оформляет необходимую техническую документацию;
- разрабатывать планы потребления энергоресурсов для Учреждения их режимы и нормы расхода;
- организовать учет и анализ расхода энергоресурсов Учреждения;

- контролировать санитарное состояние прилегающих территорий Учреждения, эксплуатацию их в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;
- контролировать наличие документации – утвержденный руководителем Учреждения порядок обращения с отходами, инструкция по обращению с отходами, инструкция по экологической безопасности, инструкцию по соблюдению правил уборки помещений и территории Учреждения, наличия приказа о назначении лица, ответственного за безопасное обращение с отходами, документа о его профессиональной подготовке, сертификата на право обращения с отходами, утвержденных руководителем должностных обязанностей лица, ответственного за безопасное обращение с отходами;
- разрабатывать графики ремонтов энергетического оборудования и энергосетей, планы потребления электроэнергии, их режимы и нормы расхода;
- организовывает хранение и учет, наличие и движение находящегося у Учреждения электрооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии, аварий, их причин;
- оказывать правовую помощь, в том числе проводить юридическую экспертизу гражданско-правовых договоров до заключения их Учреждением проекты учредительных документов, локальных нормативных актов, вести претензионную работу с контрагентами Учреждения, на основании оформленных доверенностей участвовать в рассмотрении административных дел в органах и судах, гражданских и арбитражных дел в судах, составлять иски, заявления, жалобы, возражения и обеспечивать их направление до адресатов, осуществлять консультации по правовым вопросам, составлять заключения по экспертной оценке последствий заключения договоров аренды помещений Учреждения, а также последствий изъятия из права оперативного управления муниципального имущества, оказывать поддержку при государственной регистрации сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ.

### 3. Ответственность сторон

За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

### 4. Изменение, дополнение и расторжение договора

4.1. Все дополнения и изменения, внесение в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по взаимному согласию сторон с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут сторонами в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор заключен на не определенный срок и вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

### 6. Юридические адреса и подписи сторон

#### Исполнитель

МКУ Центр Кировского района  
400059, Волгоград, ул. им. Курчатова, 1

Директор

«» /Н.Ф. Обьедкова/  
2016г.



#### Заказчик

МОУ детский сад № 75  
400079, г. Волгоград, ул. им. Быстрова, 86а

Заведующий

«» /Г.А. Воропаева/  
2016г.

