

## Договор № 63

на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и услуг по экономическому, правовому и инженерно-техническому обеспечению деятельности муниципального образовательного учреждения вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №17 Краснооктябрьского района г. Волгограда

г. Волгоград

«04» июля 2012 год

Муниципальное образовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 17 Краснооктябрьского района г. Волгограда (МОУ ВСОШ № 17), именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора Вихлянцева А.В., действующей на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений Краснооктябрьского района Волгограда», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Сарвилиной СВ., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего договора является оказание Исполнителем Учреждению услуг по:

- бухгалтерскому обслуживанию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- организация работы Учреждения в вопросах размещения заказа в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» № 94-ФЗ от 21.07.2005 года;
- обеспечению эксплуатационных норм, правил и стандартов содержания материально-технической базы Учреждения;
- организации планово-экономической и финансовой работы Учреждения,
- правовому обеспечению деятельности Учреждения.

1.1.1. Бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Учреждения включает в себя:

- ведение бухгалтерского и налогового учета в тех объемах, которые установлены Федеральным законом РФ "О бухгалтерском учете" № 129-ФЗ от 21 ноября 1996г. и Налоговым кодексом РФ, включая предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговые органы и другие государственные органы и учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечение открытия лицевых счетов Учреждения в установленном порядке и проведение операций по ним;
- получение, заполнение денежной чековой книжки, получение и передача наличных денежных средств, по единому денежному чеку Исполнителя, оформленному в установленном порядке;
- составление планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- формирование и сдача необходимой налоговой, статистической и иной отчетности Учреждения;
- начисление и выплата 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;
- проверка законности документов Учреждения, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям;
- начисление платы, причитающейся с родителей за содержание детей в детских дошкольных учреждениях, проведение сверки сумм, поступивших от родителей, с данными бухгалтерского учета;

- 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;

- 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 и операции, необходимые для осуществления функций в сфере бухгалтерского обслуживания, предусмотренные нормативными документами.

1.1.2. Организация работы Учреждения 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 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность Учреждения в рамках уставной деятельности.

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 электро-технологического 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 технического 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 планово-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 ДОАВ), налоговую инспекцию и другие организации;

- подготовка информации по запросам ДОАВ и других вышестоящих организаций;

- составление графиков оплаты;

- составление расчета субвенции на осуществление учебного процесса, расчета потребности в денежных средствах 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 лица Учреждения;

- представление интересов Учреждения в судебных органах, иных органах, рассматривающих споры;

- консультирование по правовым вопросам, касающимся организации деятельности Учреждения;

- содействие в разработке Учреждением локальных нормативных актов, правоустанавливающих документов.

- иные действия, связанные с правовым обеспечением деятельности Учреждения.

1.2. Услуги оказываются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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 сметы расходов.

## **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 исполнению муниципального задания, договоры, акты выполненных работ, иную первичную документацию);
- выполнять обоснованные 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 бухгалтерского (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 согласно графику 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, модернизации и реконструкции энергетического оборудования Учреждения;

- организовывать 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 подрядных работ Учреждения по актам выполненных работ формы КС-2, оформляет необходимую техническую документацию;

- разрабатывать планы потребления энергоресурсов для Учреждения их режимы и нормы расхода;

- организовывать 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, инструкция 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, составлять для Учреждения 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, внесенные 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 вступает в силу с момента его заключения и действует до «\_\_\_» 20\_\_ года.

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

### 6. Подписи, печати и реквизиты сторон.

#### Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение  
«Центр по обслуживанию образовательных учреждений Краснооктябрьского района Волгограда»

400007, Волгоград, ул. им. Репина, 78

 С.В. Сарвиллина

« » 2012 г.



#### Учреждение:

Муниципальное образовательное учреждение  
вечерняя (сменная) общеобразовательная  
школа № 17 Краснооктябрьского района  
г. Волгограда

400007, г. Волгоград,  
Краснооктябрьский район,  
ул. им. Репина, 78

 А.В. Вихлянец

« » 2012 г.

