


СОГЛАСОВАНО
 Руководитель Управления образования
 Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

Л.В. Коваленко

«23» января 2012 г.



ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № 2

г. Зеленогорск
 Красноярского края

«23» января 2012 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 6 «Маленькая страна» (далее – МБДОУ д/с № 6), в лице заведующего Бекреевой Любовь Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (далее – МКУ ЦОДОУ), в лице директора Шевело Татьяны Петровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. «Исполнитель» обязуется безвозмездно оказывать «Заказчику» услуги:

- обеспечение ведения кадрового делопроизводства муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ);
- обеспечение ведения правовой деятельности МБДОУ;
- обеспечение ведения транспортной логистики для МБДОУ;
- обеспечение ведения закупочной и складской логистики для МБДОУ;
- обеспечение проверки и составления документации для проведения ремонтных работ, технического надзора за ремонтными работами в МБДОУ;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, гражданской обороны, содержания зданий и сооружений, обеспечения энергосбережения и повышения энергетической эффективности в МБДОУ;
- обеспечение ведения бухгалтерского, налогового учета, составления бухгалтерской и статистической отчетности, исполнения планово-хозяйственной деятельности, осуществления систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- хозяйственное и материальное обеспечение МБДОУ;
- обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

1.2. При выполнении своих обязанностей «Исполнитель» подчиняется указаниям «Заказчика», а также действует в соответствии с Уставом «Заказчика».

2. Права и обязанности «Исполнителя»

2.1. «Исполнитель» обязан:

- формировать и вести личные дела работников, вносить изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- оформлять трудовые отношения между МБДОУ и его работниками в соответствии с трудовым законодательством на основании распорядительных актов руководителей МБДОУ;
- заполнять и вести учет и хранение трудовых книжек, подсчитывать трудовой стаж;
- оформлять справки и копии документов о трудовой деятельности работников МБДОУ;
- вести учет по предоставлению работникам МБДОУ отпусков, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, нормативными и правовыми актами;
- вести учёт листов временной нетрудоспособности работников МБДОУ;
- подготавливать проекты локальных нормативных актов о поощрениях, наградах, о применении дисциплинарных взысканий к работникам МБДОУ;
- оформлять и подготавливать проекты приказов на установление выплат в соответствии с трудовым законодательством, на основании распорядительных актов руководителей МБДОУ;
- подготавливать и оформлять заявки на въезд командированных лиц в ЗАТО Зеленогорск для МБДОУ;
- подготавливать и оформлять документы для командирования работников МБДОУ;
- оформлять документы по пенсионному страхованию, а также документы, необходимые для назначения, перерасчета пенсий работникам МБДОУ и их семьям (по старости, инвалидности, за стаж работы), и представлять документы в Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Зеленогорске Красноярского края;
- ставить военнообязанных работников МБДОУ на учет в отделе военного комиссариата Красноярского края по городу Зеленогорску;
- оформлять документы по истечении сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.1.2. При ведении правовой деятельности:

- оказывать консультационные услуги «Заказчику»;
- оказывать помощь руководителям МБДОУ в рассмотрении обращений работников, подготовке предложений по устранению выявленных по результатам рассмотрения обращений нарушений;
- проводить экспертизу проектов коллективных договоров МБДОУ, подготавливать проекты локальных нормативных актов, оформлять соглашения по охране труда;
- осуществлять правовую экспертизу договоров заключаемых МБДОУ;
- оформлять заключения, проекты писем, ответов, отзывов по вопросам применения законодательства Российской Федерации МБДОУ;
- разрабатывать, составлять, заключать договоры;
- вести переговоры с организациями по вопросам урегулирования споров с участием МБДОУ;
- размещать на официальном сайте Российской Федерации информацию о заключении или исполнении договоров МБДОУ;
- консультировать МБДОУ по вопросам определения одноименных товаров, работ в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд заказчиков;
- консультировать МБДОУ по вопросу определения способов и условий размещения муниципального заказа, определению и обоснованию начальной (максимальной) цены договора (цены лота), а также начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги;
- подготавливать проекты гражданско-правовых договоров МБДОУ и направлять их в Уполномоченный орган по размещению муниципального заказа;

- организовывать проведение осмотра участниками размещения муниципального заказа образца или макета товара, на поставку которого размещается муниципальный заказ;
- подготавливать изменения в Заявки на размещение муниципальных заказов (далее – Заявки), в извещения, документацию о торгах;
- участвовать в принятии решения МБДОУ об отказе от проведения торгов;
- собирать документы о проведении торгов или признании их несостоявшимися (за исключением открытого аукциона в электронной форме), о проведенных запросах котировок и об отсутствии котировочных заявок в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов;
- участвовать в принятии решения МБДОУ об изменении условий торгов в случае проведении повторных торгов (за исключением открытого аукциона в электронной форме);
- подготавливать проекты протоколов разногласий МБДОУ, с которыми заключаются договоры;
- подготавливать проекты договоров для МБДОУ по результатам проведения торгов, запросов котировок;
- подготавливать проекты решений о размещении муниципального заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- содействовать осуществлению контроля за исполнением заключённых МБДОУ договоров;
- совершать от имени МБДОУ на основании доверенности следующие действия:
 - оформлять и подавать документы в Уполномоченный орган по размещению муниципального заказа;
 - подготавливать проекты договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;
 - представлять интересы МБДОУ во всех организациях, государственных органах и органах местного самоуправления.

2.1.3. При ведении транспортной логистики:

- осуществлять перевозки организованных групп детей автобусами на основании заявок МБДОУ;
- осуществлять грузовые перевозки для нужд МБДОУ в соответствии с их потребностью.

2.1.4. При ведении закупочной и складской логистики:

- организовывать закупку, доставку, приемку, фасовку, временное хранение продуктов питания;
- осуществлять проверку временного хранения продуктов питания в МБДОУ;
- осуществлять проверку за соблюдением натуральных норм продуктов питания в МБДОУ;
- осуществлять учет движения продуктов питания;
- осуществлять замену некачественных продуктов питания;
- проводить контрольные замеры по выдаче среднесуточной нормы продуктов питания на одного ребенка в МБДОУ;
- проверять технологию приготовления пищи, нормы закладки сырья, выход готовой продукции в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- оказывать помощь руководителям МБДОУ по обеспечению сбалансированного питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- разрабатывать для МДОУ примерное 20-ти дневное меню и технологические карты в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.1.5. При проверке и составлении документации для проведения ремонтных работ, технического надзора за ремонтными работами в МБДОУ:

- подготавливать исходные данные для составления проектно-сметной документации в части проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений МБДОУ;
- осуществлять надзор за качеством ремонтных работ в МБДОУ в соответствии с договорами, участвовать в работе комиссий по приемке зданий и подписании актов после завершения ремонтных работ;
- проверять ход выполнения планов ремонтов, соответствие объёмов, сроков и качества строительно-монтажных работ;
- проверять качество применяемых материалов, изделий, конструкций, их соответствие утверждённой проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда;
- подготавливать изменения в проектно-сметную документацию в связи с внедрением более прогрессивных технологий;
- оформлять и согласовывать изменения проектных решений, возникающих в ходе ремонтов;
- организовывать техническую приёмку законченных ремонтных работ в МБДОУ и оформлять необходимую документацию;
- выявлять причины, вызывающих срывы сроков и ухудшение качества ремонтных работ, принимать меры по их предупреждению и устранению;
- проводить работы и мероприятия по составлению годовых планов проведения ремонтов, по подготовке зданий и сооружений к сезонным условиям;
- подготавливать акты по устранению строительными организациями недоделок, дефектов в установленные сроки.

2.1.6. При выполнении требований охраны труда, гражданской обороны, содержания зданий и сооружений, обеспечения энергосбережения и повышения энергетической эффективности в МБДОУ:

- проводить вводный инструктаж по охране труда для работников МБДОУ;
- организовывать профилактическую работу в МБДОУ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организовывать работу по улучшению условий и охраны труда в МБДОУ;
- организовывать методическое руководство аттестацией рабочих мест МБДОУ по условиям труда, отслеживать их проведение;
- осуществлять обучение по охране труда работников МБДОУ, в том числе руководителей;
- принимать участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников МБДОУ;
- принимать участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев в МБДОУ;
- осуществлять методическую помощь руководителям МБДОУ при разработке инструкций по охране труда;
- обеспечивать МБДОУ нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- оказывать консультации по вопросам охраны труда;
- составлять отчетность по охране и условиям труда в МБДОУ;

- проводить проверки по соблюдению требований охраны труда в МБДОУ, составлять отчеты по соблюдению требований охраны труда;
- организовывать проведение пожарно-профилактической работы в МБДОУ;
- проводить анализ состояния пожарной безопасности зданий, сооружений, прилегающих территорий МБДОУ;
- разрабатывать инструкции о мерах пожарной безопасности зданий, сооружений, прилегающих территорий МБДОУ;
- обеспечивать выполнение требований государственного пожарного надзора, касающихся деятельности МБДОУ, соблюдение норм по обеспечению пожарной безопасности;
- составлять отчетную документацию о проведённой работе по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям по МБДОУ;
- проводить проверки содержания в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению;
- проводить проверки состояния защитных сооружений, имущества гражданской обороны, их готовностью к использованию;
- организовывать проверки за соблюдением МБДОУ законодательных и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- информировать МБДОУ о требованиях и указаниях по вопросам гражданской обороны, противопожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям;
- принимать меры по соблюдению своевременного прохождения обучения работниками МБДОУ по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, а так же последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;
- проводить мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и организовывать проверки по их выполнению должностными лицами МБДОУ;
- осуществлять проверки за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, прилегающих к МБДОУ территорий;
- осуществлять проверки по техническому состоянию и безопасной эксплуатации зданий и сооружений МБДОУ с составлением соответствующих актов, предписаний;
- собирать сведения и оформлять отчётную документацию для ежеквартальных, годовых мониторингов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- проводить работы и мероприятия по выполнению законодательства в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности МБДОУ;
- организовывать консультации с ответственными лицами МБДОУ по вопросам энергосбережения;
- составлять рекомендации по вопросам энергетической эффективности работы МБДОУ.

2.1.7. При ведении бухгалтерского, налогового учета, составлении бухгалтерской и статистической отчетности, исполнении планово-хозяйственной деятельности, осуществлении систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности:

- вести бухгалтерский, налоговый учёт, составлять бухгалтерскую и статистическую отчётность исполнения планово-хозяйственной деятельности, осуществлять систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- формировать полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования данной информации контролирующими и надзорными органами;

- проверять исполнение муниципального задания МБДОУ;
- составлять проекты перспективных и текущих финансовых планов МБДОУ;
- производить расчёты нормативной численности персонала, занятого обслуживанием МБДОУ;
- составлять и предоставлять квартальные кассовые планы в территориальный орган федерального казначейства;
- оформлять финансово-расчетные операции и осуществлять проведение банковских операций, включая предъявление в территориальный орган федерального казначейства платежных требований, поручений и других расчетных документов;
- вести учет доходов и расходов по средствам, полученным МБДОУ из внебюджетных источников;
- начислять и выплачивать заработную плату работникам МБДОУ, исчислять налоги, удержания из заработной платы;
- обеспечивать своевременность налоговых платежей, расчетов МБДОУ с кредиторами и дебиторами;
- вести учет начислений и уплаты страховых и накопительных взносов МБДОУ в системе персонифицированного учета;
- оформлять, учитывать и хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также документы финансово-хозяйственной деятельности, бланки строгой отчетности и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- совершать от имени МБДОУ на основании доверенности действия в том числе: подписывать налоговые, бухгалтерские, финансовые документы МБДОУ;
- осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых МБДОУ договоров, объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных планами финансово-хозяйственной деятельности и объемами выделенных субсидий на выполнение муниципального задания;
- обеспечивать составление и представление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, а также составление сводных бухгалтерских отчетов МБДОУ;
- участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств МБДОУ, своевременного и правильного оформления результатов инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учёте;
- осуществлять проверку достоверности учёта поступающих в МБДОУ денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций;
- осуществлять проверку расходования средств, в соответствии с их целевым назначением и с утверждённым муниципальным заданием, сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- осуществлять проверку рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов МБДОУ в соответствии с муниципальными заданиями;
- осуществлять проверку порядка составления отчетности на основе первичных документов;
- оформлять материалы по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передавать эти материалы в следственные и судебные органы;
- учитывать выданные доверенности на получение материальных и других ценностей;
- участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, их экономию, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МБДОУ;
- оформлять реестры закупок МБДОУ;

- консультировать руководителей МБДОУ по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности, по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении, по эффективному расходованию средств, в соответствии с их целевым назначением, по утвержденному муниципальному заданию;
- вести учет поступающих в МБДОУ денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, своевременно отражать в бухгалтерском учете операции;
- подготавливать проекты отчетов на основе первичных документов;
- принимать от населения платежи за содержание детей в МБДОУ и оформлять платёжные документы для зачисления денежных средств на лицевые счета МБДОУ;
- осуществлять проведение ревизии финансово-хозяйственной деятельности и инвентаризации материальных запасов и основных средств в установленных законодательством случаях.

2.1.8. При хозяйственном и материальном обеспечении МБДОУ:

- осуществлять специфицирование и согласование с поставщиками технических требований и характеристик на заказываемые материальные ценности;
- согласовывать проекты договоров с поставщиками, подготавливает документы по претензиям к поставщикам, согласовывать с поставщиками изменения номенклатуры, сроков и объемов поставок;
- организовывать централизованную доставку материальных ценностей;
- оказывать помощь в поиске необходимого поставщика для нужд МОУ товаров, работ, услуг, проводить переговоры.

2.1.9. При хранении документов в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации:

- обеспечивать отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых в архив документов;
- создавать справочный аппарат к принимаемым в архив документам;
- подготавливать и передавать на хранение образующихся в деятельности учреждения документов в МКУ «Архив»;
- осуществлять проверку формирования и оформления дел в делопроизводстве отделов Учреждения.

2.2. «Исполнитель» пользуется всеми правами и исполняет все обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности.

2.3. «Исполнитель» обязан не разглашать информацию, полученную им о «Заказчике» в ходе исполнения обязанностей по настоящему Договору.

2.4. «Исполнитель» обязан:

- оказать услуги надлежащего качества;
- оказать услуги в полном объеме;
- безвозмездно исправить по требованию «Заказчика» все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг «Исполнитель» допустил отступление от условий Договора, ухудшившее качество работы, в течение 15 рабочих дней;
- выполнить работу лично.

3. Права и обязанности «Заказчика»

3.1. «Заказчик» обязуется:

- своевременно представлять «Исполнителю» необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению плана финансово - хозяйственной деятельности, договоры, акты выполненных работ, иную первичную документацию).

3.2. «Заказчик» имеет право:

- во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой «Исполнителем», не вмешиваясь в его деятельность.

4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

4.1. «Исполнитель» несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бюджетному и налоговому учету и отчетности.

4.2. «Заказчик» несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых «Исполнителю» согласно настоящему договору.

4.3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации.

4.4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего договора, будут решаться по возможности путем переговоров между Сторонами.

5. Срок действия и порядок прекращения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня подписания и действует в течение трех лет до 31.12.2014 г. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомляет письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.

5.3. Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока действия, письменно уведомив другую сторону за три месяца до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

5.4. В случае прекращения (расторжения) Договора «Исполнитель» обязуется в течение 15 рабочих дней передать «Заказчику» по акту приема-передачи все копии бюджетной налоговой отчетной документации «Заказчика», подлинники первичных документов, подлежащие дальнейшему использованию.

6. Прочие условия

6.1. 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 с обязательным составлением письменного

документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. В случае, изменения у какой либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего она обязана в течение семи дней письменно известить об этом другую Сторону.

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

7. Адреса и банковские реквизиты сторон

Заказчик:

МБДОУ д/с № 6

663690, Красноярский край, г. Зеленогорск,

ул. Мира, 7 «А», тел. 8(39169) 33313

ОГРН 1102453000671

ИНН 2453015506 КПП 245301001

ГРКЦ ГУ Банка России

по Красноярскому краю

г. Красноярск БИК 040407001

р/счет 407 018 108 000 010 00 427

(УФК по Красноярскому краю

л/счет (20196Ц37680)

Исполнитель:

МКУ ЦОДОУ

663690, Красноярский край, г. Зеленогорск,

ул. Энергетиков, 3 Б,

тел. 8(39169) 2-37-70

ОГРН 1062453006318

ИНН 2453012199 КПП 245301001

ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому

краю г. Красноярск БИК 040407001

р/счет 40204810500000000649

(УФК по Красноярскому краю

л/счет 03193001470)

Подписи Сторон:

Заказчик:

Заведующий МБДОУ д/с № 6

 Л.Н. Бекреева

М.П.



Исполнитель:

Директор МКУ ЦОДОУ

 Т.П. Шевело



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к договору безвозмездного оказания услуг от 23.01.2012 № 2

г. Зеленогорск

« 01 » 06 201 8 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 6 «Страна детства»» (МБДОУ д/с № 6), в лице заведующего Бекреевой Любови Николаевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (МКУ ЦОДОУ), в лице директора Шевело Татьяны Петровны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Преамбулу договора изложить в следующей редакции:

«Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 6 «Страна детства»» (МБДОУ д/с № 6), в лице заведующего Бекреевой Любови Николаевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (МКУ ЦОДОУ), в лице директора Шевело Татьяны Петровны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:»

2. п. 2.1.2. изложить в следующей редакции:

При ведении правовой деятельности:

- оказывать консультационные услуги «Заказчику»;
- оказывать помощь руководителям МБДОУ в рассмотрении обращений работников, подготовке предложений по устранению выявленных по результатам рассмотрения обращений нарушений;
- проводить экспертизу проектов коллективных договоров МБДОУ, подготавливать проекты локальных нормативных актов;
- осуществлять правовую экспертизу договоров (муниципальных контрактов) заключаемых МБДОУ;
- оформлять заключения, проекты писем, ответов, отзывов по вопросам применения законодательства Российской Федерации МБДОУ;
- разрабатывать, составлять договоры (муниципальные контракты);
- вести переговоры с организациями по вопросам урегулирования споров с участием МБДОУ;
- консультировать МБДОУ по вопросу определения способов и условий размещения муниципального заказа, определению и обоснованию начальной (максимальной) цены муниципальных контрактов (цены лота), а также начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги;
- подготавливать проекты муниципальных контрактов МБДОУ и направлять их в Уполномоченный орган по размещению муниципального заказа;
- участвовать в принятии решения МБДОУ об отказе от проведения торгов;
- собирать документы о проведении торгов или признании их несостоявшимися (за исключением открытого аукциона в электронной форме), о проведенных запросах котировок и об отсутствии котировочных заявок в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов;
- участвовать в принятии решения МБДОУ об изменении условий торгов в случае проведении повторных торгов (за исключением открытого аукциона в электронной форме);
- подготавливать проекты протоколов разногласий МБДОУ, с которыми заключаются договоры (муниципальные контракты);
- подготавливать проекты муниципальных контрактов для МБДОУ по результатам проведения торгов, запросов котировок;

- подготавливать проекты решений о размещении муниципального заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- содействовать осуществлению контроля за исполнением заключённых МБДОУ договоров;
- совершать от имени МБДОУ на основании доверенности следующие действия:
 - представлять интересы МБДОУ во всех организациях, государственных органах и органах местного самоуправления.

3. п. 2.1.7. изложить в следующей редакции:

При ведении бухгалтерского, налогового учета, составления бухгалтерской и статистической отчетности, исполнения планово-хозяйственной деятельности, осуществления систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности:

- ведёт бухгалтерский, налоговый учёт, составляет бухгалтерскую и статистическую отчётность исполнения планово-хозяйственной деятельности, осуществляет систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- формирует полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования данной информации контролирующими и надзорными органами;
- проверяет исполнение муниципального задания МОУ;
- составляет проекты перспективных и текущих финансовых планов МОУ;
- производит расчёты нормативной численности персонала, занятого обслуживанием МОУ;
- составляет и предоставляет квартальные кассовые планы в территориальный орган федерального казначейства;
- оформляет финансово-расчетные операции и осуществляет проведение банковских операций, включая предъявление в территориальный орган федерального казначейства расчетных документов, в том числе платежных требований, поручений;
- ведет учет доходов и расходов по средствам, полученным МОУ из внебюджетных источников;
- начисляет и перечисляет заработную плату работникам МОУ, исчисляет налоги, удержания из заработной платы;
- обеспечивает своевременность налоговых платежей, расчетов МОУ с кредиторами и дебиторами;
- ведет учет начислений и уплаты страховых и накопительных взносов МОУ в системе персонифицированного учета;
- оформляет, учитывает и хранит документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также документы финансово-хозяйственной деятельности, бланки строгой отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
- совершает от имени МОУ на основании доверенности действия по подписанию налоговых, бухгалтерских, финансовых документов МОУ;
- осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых МОУ договоров, объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных планами финансово-хозяйственной деятельности и объемами выделенных субсидий на выполнение муниципального задания;
- обеспечивает составление и представление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, а также составление сводных бухгалтерских отчетов МОУ;
- передает полученные от МБДОУ документы на вновь приобретенное имущество в уполномоченный орган;
- проверяет достоверность и правильность подаваемых МБДОУ в МКУ ЦОДОУ документов для списания имущества;
- определяет виды и формирует перечни особо ценного имущества МБДОУ, предоставляет перечисленные документы в уполномоченный орган;
- участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств МОУ, своевременного и правильного оформления результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учёте;

- осуществляет проверку достоверности учёта поступающих в МОУ денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций;

- осуществляет проверку расходования средств, в соответствии с их целевым назначением и с утверждённым муниципальным заданием, сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- осуществляет проверку рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов МОУ в соответствии с муниципальными заданиями;

- осуществляет проверку порядка составления отчётности на основе первичных документов;

- оформляет материалы по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передает эти материалы в следственные и судебные органы;

- учитывает выданные доверенности на получение материальных и других ценностей;

- участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, их экономию, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МОУ;

- оформляет реестры закупок МОУ;

- консультирует руководителей МОУ по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности, по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении, по эффективному расходованию средств, в соответствии с их целевым назначением, по утвержденному муниципальному заданию;

- ведет учет поступающих в МОУ денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, своевременное отражение в бухгалтерском учете операций;

- подготавливает проекты отчетов на основе первичных документов;

- принимает от населения платежи за содержание детей в МБДОУ и оформляет платёжные документы для зачисления денежных средств на лицевые счета МБДОУ;

осуществляет проведение ревизии финансово-хозяйственной деятельности и инвентаризации материальных запасов и основных средств в установленных законодательством случаях.

4. п. 3.1 изложить в следующей редакции:

«Заказчик» обязуется:

- своевременно представлять «Исполнителю» необходимые первичные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, договоры, акты выполненных работ, иную первичную документацию);

- своевременно предоставлять «Исполнителю» пакет документов на вновь приобретенное имущество и списанное имущество, для подачи в уполномоченный орган;

- своевременно предоставлять пакет документов от родителей (законных представителей) для начисления компенсации части родительской платы;

- регулярно подписывать счета в оплату.

5. Во всем, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением Стороны руководствуются договором безвозмездного оказания услуг от 23.01.2012 № 2.

6. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора безвозмездного оказания услуг от 23.01.2012 № 2.

7. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания.

8. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

«Заказчик»
Заведующий МБДОУ д/с № 6

Л.П. Бекреева

«Исполнитель»
Директор МКУ ЦОДОУ

Т.П. Шевело