

ДОГОВОР №13 о бухгалтерском обслуживании

с. Константиновка

09 января 2024 года

Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности учреждений системы образования Константиновского района» (МКУ «ЦОДУСО»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Погребняк Любовь Юрьевны, действующая на основании Устава, и Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующей Четверик Инны Михайловны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Заказчик** поручает, а **Исполнитель** обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности **Заказчика** в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов от 23.12.2010 № 183н и Инструкцией по бухгалтерскому учету для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение **Исполнителем** бухгалтерского и налогового учета и отчетности, включая открытие и ведение расчетных и других банковских счетов заказчика и операций по ним; участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей, предоставление необходимой налоговой и статистической отчетности и иной отчетности, консультации по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения, а также осуществление всех иных действий, предусмотренных действующей нормативно-правовой базой, регулирующей финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

Обработка персональных данных в рамках настоящего договора осуществляется в целях:

исполнения государственных функций;

рассмотрения обращений граждан, ведения кадровой и бухгалтерской работы, а также в иных законных целях.

Получение и обработка персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется МКУ ЦОДУСО только с письменного согласия субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных МКУ ЦОДУСО не проверяется.

МКУ ЦОДУСО вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных (или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных) при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, МКУ ЦОДУСО не осуществляется.

Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и сведения о состоянии здоровья, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или иных оснований, предусмотренных федеральным законодательством.

Персональные данные субъекта могут быть получены МКУ ЦОДУСО от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления МКУ ЦОДУСО подтверждения наличия оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иных оснований, предусмотренных федеральным законодательством.

Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных на бумажных и электронных носителях имеют работники МКУ ЦОДУСО в соответствии с их должностными обязанностями.

МКУ ЦОДУСО при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и иные меры, обеспечивающие защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

К таким мерам, в частности, относятся:

назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

ознакомление работников МКУ ЦОДУСО с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, требованиями к защите персональных данных;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации;

1.3. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе платежных документов) находится у руководителя образовательного учреждения.

1.4. Право второй подписи предоставляется главному бухгалтеру МКУ «ЦОДУСО». На время отсутствия главного бухгалтера право второй подписи предоставляется заместителю главного бухгалтера МКУ «ЦОДУСО».

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Своевременно предоставлять **Исполнителю** необходимые для выполнения Договора документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, договора, акты выполненных работ и иную первичную документацию):

2.1.2. Производить оформление первичных учетных документов в соответствии с приказом «Об учетной политике», нести ответственность за достоверность содержащихся в первичных документах данных;

Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;

2.2.2. Обеспечить методическую и иную помощь Заказчику в оформлении требуемых для выполнения Договора документов;

2.2.3. Консультировать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;

2.2.4. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике, ставшей известной Исполнителю в связи с выполнением работы по Договору, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам;

2.2.5. В случае задержки исполнения Договора, в т. ч. по причинам отсутствия необходимых документов и информации, незамедлительно уведомлять Заказчика о такой задержке.

2.2.6. Своевременно предоставлять необходимую отчетность руководителю учреждения, а руководитель в свою очередь обязан передать ее в органы статистики, налоговые органы, органы государственных внебюджетных фондов;

2.2.7. Ежеквартально на 1-е число следующего за истекшим кварталом Заказчику письменную информацию об исполнении сметы доходов и расходов Заказчика по всем источникам поступления денежных средств;

2.2.8. Обеспечить методическую и иную помощь в оформлении документов, связанных с исполнением настоящего договора.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

3.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

3.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю по настоящему договору.

3.3. Виды, порядок и размеры ответственности сторон по настоящему договору определяются законодательством РФ.

3.4. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Договора и в связи с ним, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с 01 января 2024 года и действует по 31 декабря 2024 года.

4.2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за 1 месяц до дня расторжения с изложением причин, послуживших основанием для досрочного расторжения договора.

4.3. В случае прекращения (расторжения) договора Исполнитель обязан передать Заказчику в 3-дневный срок по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика, включая подлинники и первичные документы, подлежащую дальнейшему использованию (хранению, сдаче в архив и т.д.) Заказчиком в соответствии с действующими нормативными документами.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.2. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Договора могут

быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа. Письменный документ с изменениями и дополнениями составляется в двух экземплярах и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права или обязанности по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5.4. Порядок и условия премирования работников Исполнителя по выполнению бухгалтерского обслуживания образовательных учреждений определяются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников бухгалтерии управления образования.

6. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

**МАДОУ детский сад «Родничок»
Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Родничок»
676980, Амурская область,
с. Константиновка, ул. Коммунальная 13А
Финансовый отдел администрации
Константиновского района (МАДОУ
детский сад «Родничок»), л/с 30009016970;
отдельный л/с 31009016970)
БИК 011012100
ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БАНКА
РОССИИ//УФК по Амурской области, г.
Благовещенск
к/с 40102810245370000015
р/счет 03234643106300002300
ИНН 2817003725
КПП 281701001
Тел:91-4-98 Моб. Тел: 89145768797
inna.chetverik@mail.ru
Заведующего Четверик Инны
Михайловны (ОГРН 1022801197913)**

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр обеспечения деятельности
учреждений системы образования
Константиновского района
676980, Амурская область,
с. Константиновка, ул. Ленина 78
Финансовый отдел администрации
Константиновского района (МКУ
ЦОДУСО л/с 03009024260)
К/счет 40102810245370000015
р/счет 03231643106300002300
ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БАНКА
РОССИИ//УФК по Амурской области, г.
Благовещенск
ИНН 2817004937 КПП 281701001 БИК
011012100
тел:91-0-22
coduso@obr28.ru
Начальник Погребняк Любовь
Юрьевна
(ОГРН 1132827000020)**



етверик



Ю. Погребняк