

Соглашение

о сотрудничестве по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №10»

город Нефтеюганск

«26» 12 2024 года

Муниципальное казённое учреждение «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений», именуемое в дальнейшем Управление, в лице директора Майранова Шамиля Арсеновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №10», именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора Синдяковой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему соглашению Учреждение передает, а Управление принимает полномочия (функции) Учреждения по:

- ведению бухгалтерского учета;
- составлению и предоставлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая составление и предоставление налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета;
- начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению;
- подготовке отчета по исполнению плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также при совершении факта хозяйственной жизни Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Полномочия (функции) по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения включают в себя:

1.2.1. Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичных учетных документов, строгое соблюдение порядка оформления этих документов Учреждением.

1.2.2. Консультирование работниками Управления по вопросам своевременного и правильного оформления документов Учреждением в рамках ведения бухгалтерского учета. Предоставление информации по заработной плате иным выплатам только ответственным лицам образовательного учреждения, консультации по телефону не предоставляются (персональные данные).

1.2.3. Начисление и выплата, в установленные Учреждением сроки, заработной платы и иных выплат работникам Учреждения (иным физическим лицам), а также обеспечение перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации обязательных платежей, связанных с ними (налоги, сборы, пени, удержания).

1.2.4. Организация расчетов с контрагентами по договорам (контрактам) через лицевой счет Учреждения.

1.2.5. Ведение бухгалтерского учета по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности составленного и утвержденного образовательным учреждением.

1.2.6. Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Учреждения.

1.2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения в регистрах бухгалтерского учета, с группировкой по соответствующим счетам учета, содержащихся в первичных учетных документах данных.

1.2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Учреждения.

1.2.9. Отражение полученных результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения в бухгалтерском учете в установленные сроки.

1.2.10. Включение лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации только в случаях инвентаризации денежных средств, находящихся на счетах Учреждения, электронных денежных средств, иных финансовых активов.

1.2.11. Консультирование ответственных лиц по вопросам учета, отчетности имущества и материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

1.2.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

1.2.13. Ведение реестров договоров, контрактов Учреждений и внесение их в программу «1С: Предприятие».

1.2.14. Осуществление контроля по применению статей расходов согласно плановых назначений при заключении договоров, контрактов Учреждения.

1.2.15. Составление и предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая составление и предоставление налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета.

1.2.16. Обеспечение сохранности документов (первичных учетных документов), регистров бухгалтерского учета, в том числе их защиту от несанкционированных исправлений, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных бухгалтерских документов, принадлежит Учреждению. Бухгалтерская (финансовая) отчетность подписывается руководителем Учреждения, главным бухгалтером и руководителем Управления.

1.4. Начисление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, за оказание платных образовательных услуг, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

1.5. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется Управлением безвозмездно (за счет средств бюджета города Нефтеюганска) в автоматизированном режиме с использованием программного продукта «1С: Предприятие».

✓ 1.6. Размещение годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, сведений о проводимых контрольных мероприятиях и их результатах на сайте bus.gov осуществляется Учреждением.

2. Механизм взаимодействия Учреждения с Управлением

2.1. Каждый факт хозяйственной жизни Учреждения подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичные учетные документы составляются и предоставляются Учреждением с обязательными реквизитами, предусмотренными действующим законодательством. К бухгалтерскому учету не принимаются документы, которыми оформлены не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2.2. Первичные учетные документы передаются ответственным работником Учреждения работнику Управления в сроки, установленные графиком документооборота на основании реестра, составляемого Учреждением.

2.3. Первичные учетные документы Учреждения направляются Управлению и принимаются Управлением к учету, если они составлены по типовым унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни Учреждения, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.5. Для ведения бухгалтерского учета Учреждения применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные нормативными правовыми актами.

2.6. Учреждение обеспечивает передачу персональных данных физических лиц в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обязанности сторон

3.1. Учреждение обязуется:

3.1.1. Оформлять каждый факт хозяйственной жизни Учреждения оправдательными документами, служащими первичными учетными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета.

3.1.2. Своевременно предоставлять Управлению необходимые первичные учетные документы (приказы, выписки из них, которые непосредственно относятся к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, к оплате за оказание платных образовательных услуг, к зачислению (отчислению) воспитанников, договоры (контракты), табеля учета рабочего времени, табеля учета посещаемости детей, акты выполненных работ (оказанных услуг), иную первичную учетную документацию).

3.1.3. Предоставление первичных документов для начисления заработной платы и иных выплат с учетом соблюдения сроков на финансирование заявок по субсидированию федеральных и окружных средств в рамках муниципального задания.

3.1.4. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных учетных документах, данных.

3.1.5. Выполнять требования Управления по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни Учреждения и представлению необходимых документов и сведений Управлению.

3.1.6. Самостоятельно организовать работу по размещению информации о деятельности Учреждения, по планируемым закупкам, заключенным договорам, контрактам посредством электронных систем, а именно:

- ✓ - в автоматизированной системе «Государственный заказ»;
- в Единой информационной системе в сфере закупок;
- на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- на Едином портале государственных услуг;
- на электронных торговых площадках.

3.1.7. Контролировать расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД с учетом внесенных в него в

установленном порядке изменений, а также сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.8. Составлять План ФХД по утвержденной Департаментом образования форме. Размещать самостоятельно ПФХД, а также изменения к нему на официальных сайтах.

3.1.9. Осуществлять контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров (контрактов) плановым назначениям, предусмотренным ПФХД, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов, соответствием данных первичных документов с договорными обязательствами и законностью совершаемых операций.

3.1.10. Осуществлять планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок, в соответствии с требованиями к форме, порядком формирования, утверждения плана-графика закупок, внесения изменений в него, утвержденными нормативными правовыми актами. Не допускать закупки, которые не предусмотрены планом-графиком закупок.

3.1.11. Самостоятельно обосновывать осуществление закупок, определять начальную (максимальную) цену контракта и в предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) случаях цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1.12. Осуществлять закупки способами, предусмотренными Законом о контрактной системе, а также иными способами, при наличии правового акта, принятого Учреждением в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.1.13. Получать согласие у субъекта персональных данных на передачу, обработку и хранение Управлением персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.14. Оказывать содействие Управлению в выполнении им полномочий (функций), предусмотренных настоящим соглашением.

3.1.15. При наличии разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета предоставить письменное распоряжение руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций (согласно статьи 7 пункту 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»), о принятии (не принятии) данных, содержащихся в первичном учетном документе к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета; об отражении (не отражении) объекта бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.1.16. Давать письменные пояснения по несвоевременному предоставлению первичных документов, по неисполнению показателей ПФХД.

3.1.17. Принимать участие в организации и осуществлении внутреннего контроля совершаемых Учреждением фактов хозяйственной жизни, формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в порядке, определенном в учетной политике совместно с Управлением.

3.1.18. Осуществлять контроль и нести ответственность за качество и исполнение выполняемых работ по текущему и капитальному ремонту, поставку товаров, оказание работ и услуг в рамках заключенных договоров и контрактов.

3.1.19. Образовательное учреждение самостоятельно ведет работу по устранению замечаний в программе ГИС «Государственный заказ», осуществляет оформление писем в техническую поддержку от своего имени.

3.1.20. Осуществлять контроль по остаткам денежных средств при предоставлении первичных документов на оплату. Своевременно производить выгрузку бюджетных и денежных обязательств, подкреплять первичные документы (счет, счет-фактура, УПД, договор, контракт и т.п.). в системе ГИС «Государственный заказ».

3.1.21. В случае необходимости подтверждения информации о деятельности образовательного учреждения ответственное лицо Учреждения самостоятельно предоставляет документы, отчеты в соответствующие органы (Налоговая инспекция, Пенсионный фонд).

3.2. Управление обязуется:

3.2.1. Обеспечить качественное и своевременное ведение бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, начисление и выплату, в установленные Учреждением сроки, заработной платы и иных выплат работникам Учреждения, а также обеспечение перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации обязательных платежей, связанных с ними.

3.2.2. Подготовить и предоставить от имени Учреждения в Департамент финансов администрации города Нефтеюганска документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, предназначенных для учета операций по средствам Учреждения, в соответствии с порядком, утвержденным Департаментом финансов администрации города Нефтеюганска.

3.2.3. Предоставлять Учреждению расчеты доходов для формирования Учреждением обоснований плановых показателей поступлений и выплат по приносящей доход деятельности.

3.2.4. Формировать совместно с руководителем Учреждения, плановые показатели при формировании бюджета на плановый период, изменения кассового плана, перераспределение бюджетных ассигнований для внесения в региональный электронный бюджет Югры «Подсистема планирования бюджета», «Исполнение бюджета».

3.2.5. Вносить сведения и изменения по плановым показателям ПФХД и формировать его в автоматизированной информационно-аналитической системе «Исполнение бюджета».

3.2.6. Уведомлять Учреждение об утвержденных изменениях плановых показателей ПФХД в Подсистеме планирования бюджета и предоставлять сведения, справки, отчет по ПФХД/НЮ, бюджетную роспись на электронную почту Учреждения.

3.2.7. Представлять по запросу руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении ПФХД, а также сформированную информацию, связанную с ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Учреждения, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица Учреждения по ранее выданному авансу, о заработной плате, иных выплатах работникам Учреждения, о наличии задолженности (переплате) за оказание платных образовательных услуг, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

3.2.8. Вести учёт средств, поступающих во временное распоряжение, (залог, задатки) Учреждения.

3.2.9. Производить своевременно операции со средствами на лицевых счетах Учреждения (выплаты и поступления), возникающие в процессе исполнения ПФХД Учреждения.

3.2.10. Осуществлять расчеты с юридическими и физическими лицами, в том числе по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения, иных выплат.

3.2.11. Составлять и представлять в установленные сроки в установленном порядке бухгалтерскую (финансовую), статистическую, налоговую, и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации отчетность в финансовый орган, налоговую инспекцию, статистический орган, во внебюджетные фонды, иные государственные органы посредством электронной системы документооборота

3.2.12. Представлять по запросу руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнения плановых показателей ПФХД и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

3.2.13. Соблюдать конфиденциальность информации об Учреждении, ставшей известной Управлению в связи с обязательствами по настоящему Соглашению, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам, за исключением случаев запросов учредителя, органов прокуратуры и правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.2.14. Прекратить обработку персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку и передачу персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку и передачу персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта

персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.15. Уведомлять Учреждение, главного распорядителя бюджетных средств о том, что исполнение Соглашения задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации, денежных средств, первичных документов, а также при наступлении форс-мажорных обстоятельств. Ответственность за несвоевременное исполнение Соглашения Управление в данном случае не несет.

3.2.16. Отражать полученные результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения в бухгалтерском учете в установленные сроки. Принимать участие в случае проведения инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах в кредитной организации, электронных денежных средств, иных финансовых активов.

3.2.17. Предварительно консультировать Учреждение:

- о законности и о возможных последствиях, осуществляемых фактах хозяйственной жизни Учреждения;

- по вопросам учета и списания нефинансовых активов;

- по оформлению первичных учетных документов.

3.2.18. Участвовать в рабочих совещаниях под руководством Департамента образования в рамках мероприятий для устранения предписаний надзорных органов с целью создания комфортных условий воспитанников и для бесперебойного функционирования образовательного учреждения.

3.2.19. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также доходов и расходов для формирования Учреждением обоснований плановых показателей поступлений и выплат и т.п.) как на бумажных, так и (или) на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.2.20. Формировать и утверждать учетную политику.

3.2.21. При наличии разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения принять (не принять) данные, содержащиеся в первичном учетном документе к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета; отразить (не отразить) объект бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ответственность за принятое решение Учреждения при осуществлении факта финансово-хозяйственной деятельности Управление не несет.

3.2.22. Организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых Учреждением фактов хозяйственной жизни при приеме и обработке первичных документов, а также при формировании бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в порядке, определенном в учетной

политике совместно с Учреждением с предоставлением заключения один раз в год перед сдачей годовой бухгалтерской отчетностью.

4. Права сторон

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Заключать контракты (гражданско-правовые договоры) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

4.1.2. Осуществлять контроль за исполнением заключаемых договоров, контрактов.

4.1.3. Осуществлять расходы в пределах плановых назначений, предусмотренных ПФХД.

4.1.4. Расходовать в соответствии с установленными и утвержденными нормами материалы, продукты питания, другие материальные ценности на нужды Учреждения.

4.1.5. Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.1.7. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для принятия управленческих решений, представления учредителю, в органы прокуратуры, правоохранительные органы, органы исполнительной власти.

4.1.8. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Учреждения по данному Соглашению.

4.2. Управление имеет право:

4.2.1. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для исполнения своих обязательств.

4.2.2. Требовать от Учреждения представления документов (сведений), необходимых для выполнения полномочий (функций), входящих в компетенцию Управления.

4.2.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, контракты (договоры), содержащие признаки притворных или мнимых сделок.

4.2.4. Требовать своевременного и правильного оформления работниками Учреждения первичных учетных документов.

4.2.5. Сообщать о фактах нарушения при оформлении и представлении документов лицами их допустивших в целях привлечения к дисциплинарной ответственности.

4.2.6. Организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых Учреждением фактов хозяйственной жизни в порядке, определенном в учетной политике совместно с Учреждением.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Учреждение по настоящему Соглашению несет ответственность за:

- законность совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- несвоевременное предоставление первичных учетных документов, иных документов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете и отчетности;
- несвоевременное предоставление первичной учетной документации, необходимой для начисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению;
- несвоевременное предоставление первичной учетной документации, необходимой для начисления платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
- недостоверность данных содержащихся в документах, переданных Управлению;
- ненадлежащее оформление и составление первичных учетных документов;
- предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;
- неидентичность электронных документов и электронных образов документов, представленных Управлению, оригиналам;
- осуществление закупок в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5.2. Управление по настоящему Соглашению несет ответственность за:

- несоответствие отражаемых операций в бухгалтерском учете требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных п.3.1.15 настоящего Соглашения;
- несвоевременное и неверное начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению (за исключением осуществления начисления на основании недостоверной информации, платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, а также ошибочно представленной информации ответственным лицом Учреждения);
- несоответствие сформированной отчетности требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением случаев,

предусмотренных п.3.1.15 настоящего Соглашения, а также за нарушение сроков ее представления;

-несоблюдение конфиденциальности и необеспечение безопасности персональных данных при их обработке, передаче и хранении.

5.3.За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, полноту сведений, предоставляемых Управлению согласно настоящему Соглашению, задержку передачи их для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица Учреждения, составившие и подписавшие эти документы.

5.4.Во всех иных случаях, не оговоренных в настоящем Соглашении, ответственность сторон определяется действующим законодательством.

5.5.Стороны Соглашения предпринимают все усилия для урегулирования возникших между ними разногласий. Споры, которые не могут быть улажены по настоящему Соглашению, решаются в установленном законодательством порядке.

6. Срок действия и порядок прекращения Соглашения

6.1.Соглашение вступает в силу с 01.01.2025г. и действует в течение неопределенного срока.

6.2.По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению.

6.3.По соглашению сторон настоящее Соглашение может быть расторгнуто. Сторона, инициирующая расторжение Соглашения, письменно уведомляет другую сторону не менее чем за месяц.

6.4.В случае расторжения Соглашения Управление обязуется в пятидневный срок с даты окончания срока действия Соглашения передать Учреждению по акту приема-передачи всю бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетную документацию Учреждения (в том числе подлинники и первичные учетные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.п.).

7.Прочие условия

7.1.Стороны Соглашения освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств, возникших в период действия настоящего Соглашения. Сторона Соглашения, первая узнавшая о возникновении таких обстоятельств, в течение одного рабочего дня обязана информировать о них другую сторону. В случае признания последствий форс-мажора стороны приостанавливают действие настоящего Соглашения до достижения соглашения о дальнейших взаимных обязательствах.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые сторона не может оказать влияние и за возникновение которых не несет ответственности (например, землетрясения, наводнения, пожары и др.). К обстоятельствам, освобождающим сторону от ответственности, относятся также забастовки, правительственные постановления.

Сторона, ссылающаяся на такие обстоятельства, обязана в трехдневный срок в письменной форме информировать другую сторону о наступлении подобных обстоятельств. Причем по требованию другой стороны с наступлением подобных обстоятельств должен быть предъявлен удостоверяющий документ, выданный Торговой промышленной палатой соответствующей страны.

7.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, причем оба имеют одинаковую юридическую силу.

7.3. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Соглашению, для своевременного принятия необходимых мер.

7.4. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Соглашении, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Управление

Муниципальное казённое учреждение
«Управление учёта и отчётности
образовательных учреждений»

Адрес: 628301, Российская Федерация,
Ханты-Мансийский автономный
округ-Югра, г. Нефтеюганск, 1 мкр.,
здание №30 (вторая часть).

Тел: 8 (3463) 205580

ОГРН 1068604025380

ИНН/КПП 8604039774/860401001

Директор



Ш.А. Майранов

М.П.

Учреждение

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа с углубленным
изучением отдельных предметов №10»

Адрес: 628311, Российская Федерация,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г. Нефтеюганск, 13 мкр, здание 68

тел. 8 (3463) 256545

ОГРН 1028601260940

ИНН/КПП 8604026341/860401001

Директор



Т.А. Синдякова.

«26»
М.П.

2024г