



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » 07 2026

№ 583

Об утверждении типовых форм
соглашений об экономическом,
бухгалтерском сопровождении
деятельности муниципальных
учреждений

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 25.08.2016 № 1592 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» путем реорганизации и об утверждении его устава», от 16.02.2017 № 219 «Об организации правового, экономического, договорного и бухгалтерского сопровождения деятельности муниципальных учреждений и признании утратившими силу некоторых распоряжений Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Утвердить:

1.1. Типовые формы соглашений:

- о бухгалтерском сопровождении деятельности муниципального учреждения согласно приложению 1;
- об экономическом сопровождении деятельности муниципального казенного учреждения согласно приложению 2;
- об экономическом сопровождении деятельности муниципального бюджетного, автономного учреждения согласно приложению 3.

1.2. Перечень муниципальных учреждений города, находящихся на экономическом, бухгалтерском сопровождении деятельности муниципальных учреждений в муниципальном казенном учреждении «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», согласно приложению 4.

2. Муниципальным учреждениям города, указанным в приложении 4 к настоящему распоряжению, заключить с муниципальным казенным учреждением «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» Соглашения об экономическом, бухгалтерском сопровождении деятельности муниципальных учреждений по формам согласно приложениям 1 – 3 к настоящему распоряжению (в зависимости от типа муниципального учреждения) в течение 10 рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения.

Соглашения об экономическом, бухгалтерском сопровождении деятельности муниципальных учреждений, заключенные с муниципальным казенным учреждением «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» до вступления в силу настоящего распоряжения, расторгнуть одновременно с заключением соглашений в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

3. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

И.В. Пустовая

Приложение 1
к распоряжению
Администрации города
от 21.07.2026 № 583

Соглашение № ____
о бухгалтерском сопровождении деятельности
муниципального учреждения

« ____ » _____ 20 ____

Муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

_____,
(наименование должности руководителя Исполнителя или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

(устав Учреждения или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с одной стороны, и _____

(наименование муниципального учреждения)
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

_____,
(наименование должности руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

_____,
(устав Учреждения или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили Соглашение о бухгалтерском сопровождении деятельности Заказчика (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем полномочий (функций) Заказчика по 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, расчетов по обязательствам, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений, бюджетной отчетности (далее – бухгалтерская (финансовая) отчетность), налогового учета, составление и представление налоговой отчетности, статистической отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского (бюджетного) учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные

(муниципальные) органы в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.2. Заказчик передает, а Исполнитель обязуется квалифицированно, качественно осуществлять функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением (далее – функции).

Перечень функций определяется в соответствии с настоящим Соглашением и приложениями к настоящему Соглашению.

1.3. Функции осуществляются Исполнителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского (бюджетного) учета для организаций государственного сектора¹, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Для целей настоящего Соглашения используются следующие основные понятия:

1.4.1. Электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию в системе электронного документооборота.

1.4.2. Электронный документооборот (далее – ЭДО) – система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), электронный документооборот 1С (далее – 1С ЭДО).

1.4.3. Программные продукты (далее – ПП), предназначенные для автоматизированного формирования бухгалтерской (финансовой), статистической и налоговой отчетности и формирования казначейских процессов исполнения бюджета – программный комплекс «Web-Консолидация» (далее – «Web-Консолидация»), система электронного документооборота «Контур-Экстерн» (далее – «Контур-Экстерн»), подсистемы «АЦК-Финансы» и «АЦК-Муниципальный заказ» на основе программного обеспечения «Автоматизированный центр контроля» (далее – «АЦК-Финансы», «АЦК-Муниципальный заказ»).

1.4.4. ПП, предназначенные для автоматизации бухгалтерского (бюджетного) учета и управленческих процессов муниципальных учреждений – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, кадрового учета и формирования отчетности в муниципальной информационной системе «Централизованная информационно-аналитическая система бухгалтерского (бюджетного), кадрового учета и формирования отчетности» – «1С-Бухгалтерия государственного учреждения КОРП»,

«Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» (далее – 1С).

1.4.5. Уполномоченное лицо Заказчика – работник Заказчика, на которого в соответствии с приказом Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем. Заказчик может назначить несколько уполномоченных лиц, каждое из которых будет взаимодействовать с Исполнителем по отдельной группе фактов хозяйственной жизни.

1.4.6. Уполномоченное лицо Исполнителя – работник Исполнителя, на которого в соответствии с приказом Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком по отдельной группе фактов хозяйственной жизни.

1.4.7. Электронный документ – документ, сформированный в СЭД «Дело», 1С, подписанный ЭП уполномоченного лица Заказчика и (или) Исполнителя, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе.

1.4.8. Скан-копия – документ, подписанный ЭП уполномоченного лица Заказчика и (или) Исполнителя, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

1.4.9. Персональные данные – любая информация, относящаяся, прямо или косвенно, определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4.10. Единая учетная политика – совокупность способов и методов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденных приказом Исполнителя (далее – Единая учетная политика).

1.4.11. График документооборота – технология, сроки составления, передачи (представления) первичных учетных документов, порядок взаимодействия Заказчика и Исполнителя и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета (приложение к Единой учетной политике).

1.4.12. Конфиденциальная информация – информация, которая не может быть передана лицом, получившим к ней доступ, третьим лицам без согласия ее обладателя.

2. Механизм взаимодействия сторон

2.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций между Заказчиком и Исполнителем (приложение 1 к настоящему Соглашению) в соответствии с Регламентом взаимодействия, утвержденным Единой учетной политикой.

2.2. Право подписи документов со стороны Заказчика и Исполнителя в рамках исполнения настоящего Соглашения определено Единой учетной политикой.

2.3. Документы, являющиеся основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, передаются Заказчиком Исполнителю в электронном виде (в форме скан-копии и (или) электронного документа) и (или) на бумажном

носителе (при отсутствии технической возможности получения документа в электронном виде) через СЭД «Дело» по Реестру документов, форма которого утверждена Единой учетной политикой, с сопроводительным письмом, в соответствии с Графиком документооборота.

Основные положения Единой учетной политики и (или) копии документов Единой учетной политики размещаются на общедоступном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных страницах (сайте) Исполнителя, либо доводятся до Заказчика посредством скан-копии документа.

Документ, являющийся основанием для отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете, предоставленный в форме скан-копии, подлежит замене на оригинал не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии документа Исполнителю.

2.4. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с использованием ПП 1С.

2.5. Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с использованием ПП «Web-Консолидация».

2.6. Предоставление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в Территориально-обособленное рабочее место УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте (далее – ТОРМ в г. Сургут), Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) осуществляется с использованием ПП «Контур-Экстерн». Предоставление статистической отчетности в Отдел государственной статистики в городе Сургуте Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ОГС) осуществляется с использованием ПП «Контур-Экстерн».

2.7. Формирование заявок на исполнение операций с денежными средствами учреждения осуществляется с использованием ПП «АЦК-Финансы» в соответствии с Графиком взаимодействия по подготовке документов, утвержденного Единой учетной политикой.

3. Обязанности сторон

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Предоставлять Исполнителю согласно Графику документооборота и Регламенту взаимодействия необходимую информацию, сведения, документы посредством ЭДО.

3.1.2. Оформлять факты хозяйственной жизни подтверждающими документами, служащими первичными учетными документами (основанием) для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете.

3.1.3. Представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности в соответствии с Графиком документооборота. Первичные учетные документы, подлежащие оплате, предоставлять Исполнителю в сроки, установленные Графиком

документооборота. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части порядка оформления документов.

3.1.4. Организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.1.5. Обеспечивать достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, подлинность, целостность электронных документов и их скан-копий, достоверность персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.6. Обеспечивать сбор, обработку, хранение согласий на обработку персональных данных от каждого субъекта персональных данных Заказчика, в отношении которого осуществляется расчет заработной платы, прочих выплат персоналу и иных мер социальной поддержки, иных сведений, которые передаются Исполнителю в целях оказания услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета и составлению отчетности.

3.1.7. Поручить в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработку персональных данных Исполнителю с согласия субъекта персональных данных в соответствии с согласием на обработку персональных данных субъекта персональных данных (приложение 2 к настоящему Соглашению), передачу персональных данных субъекта персональных данных третьему лицу (приложение 3 к настоящему Соглашению).

3.1.8. Проводить инвентаризацию активов и обязательств, отражаемых на балансовых и забалансовых счетах Исполнителя. Утверждать результаты инвентаризации и передавать материалы инвентаризации Исполнителю.

3.1.9. Осуществлять контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. Проводить претензионную работу с контрагентами по возврату сложившейся задолженности, принимать меры по урегулированию задолженности.

3.1.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по настоящему Соглашению с указанием причин, а также о проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Заказчика органами внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента выявления такого обстоятельства или получения Заказчиком уведомления о проведении проверки.

3.1.11. Соблюдать требования Федеральных законов от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.1.12. Выдавать Исполнителю доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для выполнения обязательств Сторонами по настоящему Соглашению.

3.1.13. Предоставлять Исполнителю право подписания документов второй подписью для осуществления расходов по лицевым счетам.

3.1.14. Предоставлять первичные учетные документы для осуществления расходов по лицевым счетам в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, плана финансово-хозяйственной деятельности².

Представленные Исполнителю первичные учетные документы должны содержать распорядительную визу руководителя Заказчика, а также подпись, расшифровку подписи и дату визирования документа.

3.1.15. Предоставлять Исполнителю право получения выписок из лицевых счетов (приложений к выпискам), получения, отправления, подписания документов второй подписью по лицевым счетам.

3.1.16. Предоставлять оригиналы первичных учетных документов Исполнителю, органам внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля в рамках проведения контрольных мероприятий в целях подтверждения достоверности скан-копий первичных учетных документов.

3.1.17. Предоставлять Исполнителю информацию об уполномоченном лице, на которого в соответствии с подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 настоящего Соглашения возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем.

3.1.18. Выполнять иные обязательства, принятые на себя Заказчиком после подписания настоящего Соглашения и оформленные дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.1.19. Осуществлять функции, закрепленные за Заказчиком в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению.

3.1.20. Предоставлять заявления работников Заказчика на передачу расчетных листов по электронной почте или доверенности, выданные работниками Заказчика на уполномоченное лицо Заказчика, с предоставлением права получения от Исполнителя расчетных листов в бумажном виде.

Назначить уполномоченное лицо для получения и передачи расчетных листов работникам Заказчика на бумажном носителе, согласно представленным доверенностям, в случае отсутствия у работников Заказчика технической возможности получения электронных расчетных листов на электронную почту.

3.1.21. Предоставлять иные сведения, необходимые Исполнителю для исполнения настоящего Соглашения.

3.1.22. Обеспечивать архивное хранение документов, полученных от Исполнителя в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Исполнитель обязуется:

3.2.1. Осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области осуществления бухгалтерского (бюджетного) учета, Единой учетной политики, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Исполнителя выполнение настоящего Соглашения согласно Графику документооборота.

3.2.2. Осуществлять внутренний контроль оформления фактов хозяйственной жизни в отношении соблюдения установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета

и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, требований к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни (в части их содержания), представлению документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.3. Соблюдать требования Федеральных законов от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.4. Принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Соглашения.

3.2.5. Предупреждать Заказчика в письменном виде о выявленных недостатках (ошибках, недочетах) в предоставленной информации и первичных учетных документах в течение 2 (двух) рабочих дней с момента выявления Исполнителем.

3.2.6. Осуществлять расходы по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, плана финансово-хозяйственной деятельности, и по лицевому счету Заказчика для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств³ с использованием ПП «АЦК-Финансы».

3.2.7. Представлять бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность Заказчика в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.2.8. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском, бюджетном, налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в Единую учетную политику и информировать Заказчика о внесенных изменениях.

3.2.9. Осуществлять контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. Информировать Заказчика о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.2.10. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности.

3.2.11. Осуществлять начисление физическим лицам, в том числе работникам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ним обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление.

3.2.12. Осуществлять хранение регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности, иной отчетности, других документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, в течение одного календарного года после отчетного года,

в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (приложение 5 к настоящему Соглашению) и передавать Заказчику по акту приема-передачи на архивное хранение.

3.2.13. Предоставлять Заказчику информацию об уполномоченных лицах Исполнителя, назначенных в соответствии с подпунктом 1.4.6 пункта 1.4 настоящего Соглашения.

3.2.14. Выполнять иные обязательства, принятые на себя Заказчиком после подписания настоящего Соглашения и оформленные дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права сторон

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, необходимую для ведения финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.1.3. Возвращать Исполнителю документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в сроки, установленные Графиком документооборота с указанием причины возврата.

4.2. Исполнитель имеет право:

4.2.1. Направлять Заказчику в письменном виде рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы (приказы).

4.2.2. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Соглашению.

4.2.3. Требовать от Заказчика своевременного, в соответствии с настоящим Соглашением и действующим законодательством Российской Федерации оформления документов, необходимых для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Соглашению, в том числе первичных учетных документов.

4.2.4. Возвращать Заказчику документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в сроки, установленные Графиком документооборота, с указанием причины возврата.

4.2.5. Информировать Заказчика о невозможности исполнения условий настоящего Соглашения в связи с несвоевременным представлением Заказчиком документов и информации.

4.2.6. Самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки первичных учетных документов и состав работников Исполнителя, обеспечивающих выполнение настоящего Соглашения.

5. Порядок взаимодействия при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности

5.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется Исполнителем с использованием ПП 1С с дальнейшей интеграцией в ПП «Web-Консолидация» и подписывается Исполнителем и Заказчиком ЭП.

Исполнитель формирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с требованиями, установленными приказами Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»⁴ в установленные сроки.

5.2. Заказчик осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с запросом Исполнителя в установленные сроки.

5.3. Информация о событиях после отчетной даты направляется Заказчиком в адрес Исполнителя и отражается Исполнителем в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.4. В случае, если в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности у Заказчика появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика, Заказчик обязан предоставить Исполнителю в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения такой информации Заказчиком.

6. Конфиденциальность

6.1. Стороны обязуются соблюдать режим конфиденциальности в отношении данных, ставших им известными при исполнении настоящего Соглашения.

6.2. Каждая из Сторон обязуется не разглашать Конфиденциальную информацию и не использовать ее кроме как в целях исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

7. Ответственность сторон

Ответственность сторон разграничивается в соответствии с приложением 4 к настоящему Соглашению.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания.

8.2. Настоящее Соглашение заключено на неопределенный срок.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров между Сторонами.

9.2. В случае невозможности урегулировать возникшие разногласия путем переговоров, все споры, возникающие из настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть оформлены в виде дополнительного соглашения и подписаны руководителями Сторон.

10.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон с предварительным письменным уведомлением за 3 (три) месяца до предполагаемой даты расторжения.

10.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.4. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязательства по настоящему Соглашению третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

10.5. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своего места нахождения, почтового адреса, платежных реквизитов не позднее 10 календарных дней с даты их изменения.

10.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

10.7. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения, которые оформляются в письменной форме и подписываются Сторонами:

10.7.1. Приложение 1 «Функции Заказчика и Исполнителя по исполнению Соглашения».

10.7.2. Приложение 2 «Согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных».

10.7.3. Приложение 3 «Согласие субъектов персональных данных на передачу персональных данных».

10.7.4. Приложение 4 «Разграничение ответственности сторон».

10.7.5. Приложение 5 «Перечень документов, передаваемых Заказчику по истечении одного календарного года после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз».

Примечания:

¹ – приказы Минфина Российской Федерации, регулирующие порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования отчетности, в зависимости от типа учреждения.

² – в зависимости от типа муниципального учреждения.

³ – в зависимости от типа муниципального учреждения.

⁴ – в зависимости от типа муниципального учреждения.

Юридические адреса и подписи Сторон

Заказчик:

Исполнитель:

Наименование Заказчика

Муниципальное казенное учреждение
«Центр организационного обеспечения
деятельности муниципальных
организаций»

Адрес:

Адрес:

тел/факс:

тел/факс:

адрес электронной почты:

адрес электронной почты:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

М.П.

Приложение 1
к Соглашению о бухгалтерском
сопровождении деятельности
муниципального учреждения
от _____ № _____

Функции Заказчика
и Исполнителя по исполнению Соглашения

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1	2
Раздел I. Общие требования к ведению бухгалтерского (бюджетного) учета	
1. Организация работы по осуществлению внутреннего контроля Заказчика в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в том числе: - создание комиссий с включением в их состав работников Заказчика; - определение сроков и порядка проведения мероприятий в рамках внутреннего контроля; - контроль за соблюдением процедуры осуществления внутреннего контроля; - контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни; - иные контрольные функции, возлагаемые на Заказчика. 2. Сбор, формирование первичных учетных документов, не включенных в вышеперечисленные разделы: - организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения и другое); - контракты (договоры), соглашения и другое; - исполнительные листы; - справки; - иные документы	1. Организация работы по осуществлению внутреннего контроля Исполнителем первичных учетных документов Заказчика, в том числе: - проверка правильности оформления первичных учетных документов; - отражение достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского (бюджетного) учета в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - иные контрольные функции, возлагаемые на Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах прочих операций. 3. Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета. 4. Разработка и внесение изменений в Единую учетную политику
Раздел II. Учет расчетов по оплате труда, иным выплатам персоналу и выплатам вознаграждений, физическим лицам по договорам гражданско-правового характера	
1. Внесение в ПП 1С штатного расписания Заказчика, анкетных данных его работников, распорядительных документов по личному составу Заказчика, включая данные о составных частях заработной платы. 2. Предоставление локальных нормативных правовых актов,	1. На основании письменных заявлений работников Заказчика внесение в ПП 1С информации о реквизитах банковского счета работника, адрес его электронной почты для направления расчетных листов. 2. Начисление заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня,

организационно-распорядительной документации по учету расчетов по оплате труда и иным выплатам (приказов на прием, увольнение работников, отпуск, о направлении в командировку, премирование и других первичных учетных документов, связанных с денежными выплатами, в том числе об оплате труда в натуральной форме, документов на вручение ценных призов, подарков). 3. Предоставление заявлений работников Заказчика на предоставление справок об удержании из заработной платы, на направление расчетных листов на адрес электронной почты работников, и иные случаи заявительного характера. 4. Предоставление табеля учета использования рабочего времени, сведений о фактически отработанных часах, иных сведений, связанных с начислением заработной платы. 5. Предоставление сведений о количестве дней неиспользованного отпуска для формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков. 6. Предоставление документов по выплате вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера и иных выплат физическим лицам. 7. Заключение договора с кредитными организациями на зачисление заработной платы на банковские карты и оформление банковских карт на работников, и предоставление данных по открытым счетам Исполнителю. 8. Предоставление исполнительных листов, судебных приказов по работникам. 9. Предоставление Исполнителю данных о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценке условий труда в сроки, установленные Графиком документооборота. 10. Выдача справок, сформированных Исполнителем по запросам Заказчика	приходящихся на период нетрудоспособности работника и других выплат, осуществляемых Заказчиком. 3. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов. 4. Подготовка информации для предоставления в СФР по замене года (годов) расчетного периода при расчете пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком. 5. Удержание по исполнительным листам, по ущербу и недостаткам из заработной платы работника, по иным заявлениям работников Заказчика. 6. Расчет и начисление резерва на оплату отпусков. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв. 7. Составление реестров на перечисление, расчетных и платежных ведомостей и предоставление их Заказчику. 8. Подготовка и передача справок, информации по запросу Заказчика, в том числе в рамках ведения Заказчиком претензионной работы. 9. Подготовка информации по запросам налоговых органов, контролирующих органов и иных организаций по произведенным начислениям. 10. Ежемесячное направление работникам расчетных листов. 11. Направление информации в уполномоченные органы об исполнении обязательств по исполнительному листу. 12. Ведение налоговых регистров. 13. Формирование (составление, ведение, принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету) форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота
Раздел III. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов (далее – основные средства)	

1. Создание Заказчиком постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. 2. Формирование Заказчиком, в том числе с использованием ПП 1С, и направление Исполнителю первичных учетных документов по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению основных средств (в том числе передаваемых по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования, договорам ответственного хранения). 3. Предоставление Исполнителю перечней закрепляемого особо ценного движимого муниципального имущества, перечней закрепляемых кодов Общероссийского классификатора основных средств с приложением протоколов заседаний комиссии в соответствии с муниципальными правовыми актами, Единой учетной политикой, Графиком документооборота. 4. Направление обращений в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – ДИИЗО) об исключении имущества из категории особо ценного движимого имущества (при наличии необходимости). 5. Предоставление Исполнителю муниципальных нормативных правовых актов по учету основных средств. 6. Своевременное выполнение комиссией Заказчика по поступлению и выбытию нефинансовых активов, возложенных на нее функций в отношении основных средств, в соответствии с положением о комиссии. 7. Направление в ДИИЗО заявления о внесении в реестр сведений об имуществе, (стоимость имущества устанавливается муниципальным правовым актом) с одновременным направлением подтверждающих документов. Сведения о реестровом номере присвоенным ДИИЗО, направляется Заказчиком Исполнителю. 8. Проведение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, переоценки основных средств. Привлечение независимых организаций для проведения переоценки основных средств (при необходимости).	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по учету основных средств. 2. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете Заказчика данных, содержащихся в первичных учетных документах по учету основных средств. 3. Ведение консультационной работы в рамках настоящего Соглашения. 4. Отражение результатов переоценки основных средств на основании документов Заказчика. 5. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. 6. Расчет и начисление амортизации основных средств. 7. Направление информации в структурные подразделения Администрации города об учете основных средств в соответствии с муниципальными правовыми актами. 8. Подготовка и передача информации по запросу Заказчика. 9. Оформление доверенностей унифицированной формы на получение товарно-материальных ценностей (форма М-2, форма по ОКУД 0315001), ведение журнала учета доверенностей. 10. Формирование инвентарных номеров по вновь приобретаемым основным средствам и предоставление их Заказчику. 11. Формирование (составление, ведение, принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету) форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота
--	--

9. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств. 10. Назначение из числа своих работников ответственных лиц по работе с основными средствами. 11. Нанесение инвентарных номеров на объекты основных средств. 12. Оформление Заказчиком в соответствии со статьей 85 Гражданского Кодекса Российской Федерации доверенностей, на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей. 13. Оформление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности. 14. Контроль за договорами поставки основных средств. 15. Формирование, подписание и утверждение первичных учетных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота	
Раздел IV. Учет материальных запасов	
1. Создание Заказчиком постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. 2. Формирование Заказчиком, в том числе с использованием ПП 1С, и направление Исполнителю первичных учетных документов по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению материальных запасов (в том числе передаваемых по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования, договорам ответственного хранения). 3. Своевременное выполнение комиссией Заказчика по поступлению и выбытию нефинансовых активов, возложенных на нее функций в отношении материальных запасов, в соответствии с положением о комиссии. 4. Организация хранения и обеспечение сохранности материальных запасов, контроль за их расходом. 5. Назначение из числа своих работников ответственных лиц по работе с материальными запасами. 6. Оформление Заказчиком в соответствии со статьей 85 Гражданского Кодекса Российской Федерации доверенностей на приобретение материальных запасов, ведение журнала учета доверенностей.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материальных запасов. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материальных запасов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. 3. Ведение аналитического учета материальных запасов в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (форма М-2, форма по ОКУД 0315001), ведение журнала учета доверенностей. 5. Подготовка и передача информации по запросу Заказчика в отношении данных бухгалтерского (бюджетного) учета материальных ценностей. 6. Ведение консультационной работы в рамках настоящего Соглашения. 7. Формирование (составление, ведение, принятие к бухгалтерскому (бюджетному)

7. Оформление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности. 8. Формирование, подписание и утверждение первичных учетных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота	учету) форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота
Раздел V. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
1. Получение от контрагента первичных учетных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками: счет, счет-фактура, накладная, акт оказанных услуг и выполненных работ, универсальные передаточные документы и другое. 2. Своевременная передача Исполнителю первичных учетных документов для своевременной оплаты принятых бюджетных обязательств. 3. Формирование факта поставки с использованием ПП «АЦК-Муниципальный заказ» документа о приемке по всем первичным учетным документам с одновременной передачей оригиналов документов Исполнителю в соответствии с Графиком документооборота. 4. Формирование (составление), в том числе с использованием ПП «1С», форм первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота. 5. Контроль за исполнением договорных отношений, муниципальных контрактов, договоров. Публикация информации об исполнении муниципальных контрактов в Единой информационной системе (далее – ЕИС). 6. Контроль состояния задолженности по заключенным муниципальным контрактам, договорам, соглашениям. 7. Определение причин неисполнения заключенных муниципальных контрактов, договоров, соглашений, принятию мер по урегулированию задолженности. 8. Проведение претензионной работы по возврату задолженности по неисполненным заключенным муниципальным контрактам, договорам, соглашениям.	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. 3. Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками на основании данных бухгалтерского (бюджетного) учета. 4. Предоставление Заказчику информации о суммах дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе с истекшим сроком исковой давности. 5. Списание дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании документов Заказчика. 6. Расчет резерва предстоящих расходов на основании данных, предоставленных Заказчиком в соответствии с порядком, установленным Единой учетной политикой. 7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв. 8. Подготовка и передача информации по запросу Заказчика, в том числе в рамках ведения Заказчиком претензионной работы. 9. Ведение консультационной работы в рамках настоящего Соглашения. 10. Формирование (составление, ведение, принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету) форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота

9. Подготовка приказа с приложением документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности. Направление документов Исполнителю. 10. Проведение сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками по акту сверки взаимных расчетов, составленному Исполнителем (в том числе подписание акта сверки взаимных расчетов с контрагентом) и направление подписанных актов сверки Исполнителю	
Раздел VI. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Формирование (составление), в том числе с использованием ПП 1С, форм первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота. 2. Утверждение форм первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота. 3. Контроль за соблюдением сроков предоставления подотчетными лицами отчетных документов, возвратом неиспользованных средств, ранее полученных под отчет, по денежным документам. 4. Ведение претензионной работы	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами. 3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. 4. Подготовка и передача информации по запросу Заказчика, в том числе в рамках ведения Заказчиком претензионной работы. 5. Ведение консультационной работы в рамках настоящего Соглашения. 6. Формирование (составление, ведение, принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету) форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота
Раздел VII. Учет расчетов с дебиторами по доходам	
1. Предоставление Исполнителю документов по учету расчетов с дебиторами по доходам (договоров, соглашений, приказов об утверждении стоимости работ, услуг и другое). 2. Предоставление информации о фактически потребленных коммунальных услугах по договорам аренды или по договорам безвозмездного пользования для возмещения их стоимости. 3. Проведение сверки взаимных расчетов (в том числе их подписание) с дебиторами по доходам. Подписанный акт сверки	1. Формирование первичных учетных документов по учету расчетов с дебиторами: счетов, актов выполненных работ, оказанных услуг, накладных, счетов-фактур и другое. 2. Подготовка Актов сверок взаимных расчетов с дебиторами по доходам. 3. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по учету расчетов с дебиторами. 4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами с дебиторами по доходам,

взаимных расчетов направляется Исполнителю. 4. Предоставление Исполнителю приказа на списание дебиторской и кредиторской задолженности по доходам с приложением документов, служащих основанием для ее списания. 5. Контроль за исполнением договорных обязательств. 6. Предоставление информации (требований об уплате неустойки) Исполнителю о применении штрафных санкций (в том числе по муниципальным контрактам). 7. Направление Исполнителю приказа о взыскании сумм возмещения ущерба и выявленных недостатков в соответствии с установленными нормами Трудового Кодекса Российской Федерации. 8. Предоставление Исполнителю решений судебных и исполнительных органов по взысканию задолженности	на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. 5. Ведение аналитического учета задолженности по доходам. 6. Предоставление Заказчику информации о суммах просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по доходам, в том числе с истекшим сроком исковой давности. 7. Списание дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Заказчика, с приложением документов, подтверждающих наличие основания для ее списания. 8. Подготовка и передача информации по запросу Заказчика, в том числе в рамках ведения Заказчиком претензионной работы. 9. Ведение консультационной работы в рамках настоящего Соглашения. 10. Формирование (составление, ведение, принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету) форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота
Раздел VIII. Учет расчетов с ТОРМ в г. Сургут, СФР	
1. Предоставление Исполнителю информации о внесенных изменениях в учредительные документы Заказчика. 2. Предоставление Исполнителю документов, необходимых для уплаты ЕНП (земельного налога, транспортного налога, налога на имущество, налога на прибыль, НДС, НДФЛ, страховых взносов). 3. Заказчик осуществляет получение всех входящих документов, поступающих от СФР с использованием ПП 1С и ПП «Контур Экстерн». Уполномоченное лицо со стороны Заказчика с использованием ПП 1С* вносит необходимые сведения, касающиеся кадровых данных работников (продолжительность страхового стажа, сведения о наличии заявления о замене лет, районного коэффициента, льгот, особых условий труда, продолжительности рабочего времени и другое) и сохраняет внесенные изменения. После внесения необходимых	1. Начисление и перечисление налогов, сборов, пошлин в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов, включая финансовые санкции за нарушение действующего законодательства Российской Федерации. 2. Составление и предоставление налоговых деклараций, налоговых расчетов, расчетов по страховым взносам. 3. При получении через СЭД «Дело» от Заказчика документов, поступающих от СФР с использованием ПП 1С. Исполнитель заполняет сведения в ПП 1С сведения, относящиеся к заработной плате, далее Исполнитель направляет сведения в СФР в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения информации через СЭД «Дело» от Заказчика и формирует отчет об исполнении в СЭД «Дело». 4. Отражение в учете начисленных налогов, сборов, пошлин, страховых взносов, включая финансовые санкции за нарушение

изменений, уполномоченное лицо Заказчика посредством СЭД «Дело» информирует Исполнителя о поступлении запроса либо электронного листа нетрудоспособности от СФР не позднее одного рабочего дня, с момента его получения. 4. Заказчик осуществляет получение всех входящих документов, поступающих с использованием ПП «Контур Экстерн»: решений, требований, уведомлений, писем, актов и иных документов ТОРМ в г. Сургут и СФР, ОГС. Уполномоченное лицо Заказчика посредством СЭД «Дело» информирует Исполнителя не позднее одного рабочего дня с момента получения входящих документов о поступлении запросов / сведений / требований и иных документов в части предоставления сведений об исчисленных и уплаченных налогах и сборах, а также об имуществе. 5. Предоставление Исполнителю решений ТОРМ в г. Сургут и СФР о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации	действующего законодательства Российской Федерации. 5. Проведение сверок с ТОРМ в г. Сургут и СФР. 6. При получении через СЭД «Дело» от Заказчика информации о получении решений, требований, уведомлений, писем, актов и иных документов налоговых органов и СФР, ОГС в части предоставления сведений об исчисленных и уплаченных налогах и сборах, а также об имуществе, осуществляет их своевременную подготовку и направление в установленные законодательством Российской Федерации сроки в соответствующие органы. 7. Подготовка и представление документов при проведении проверок ТОРМ в г. Сургут и СФР в части начисленных и уплаченных налогов и сборов. 8. Списание задолженности по налогам и сборам с истекшим сроком исковой давности на основании документов Заказчика
Раздел IX. Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Предоставление Исполнителю доверенности на право доступа и подписания документов второй подписью с использованием ПП «АЦК-Финансы» путем подписания руководителем Заказчика Карточки образцов подписей. 2. Предоставление письма для возврата обеспечения поставщику (подрядчику, Исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, Заказчик предоставляет Исполнителю письменное распоряжение на возврат таких средств с приложением копии платежного поручения о ранее произведенном платеже по обеспечению контракта на лицевой счет Заказчика, в случае изменения реквизитов, предоставляет актуальные реквизиты контрагента. 3. Направление Исполнителю для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете независимой,	1. Формирование заявок с использованием ПП «АЦК-Финансы» на перечисление, уточнение, списание денежных средств с лицевого счета Заказчика. 2. Формирование бюджетных обязательств с использованием ПП «АЦК-Финансы». 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни Заказчика. 4. Подготовка и передача Заказчику информации о поступлениях денежных средств, произведенных платежах, остатках денежных средств на лицевых счетах по письменному запросу Заказчика. 5. Формирование (составление, ведение, принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету) форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота

в том числе банковской, гарантии, которая поступила как обеспечение заявки или исполнение контракт	
Раздел X. Учет обязательств (санкционирование)	
1. Обеспечение Заказчиком своевременной регистрации и публикации в информационных системах: договора (контракта); извещения о проведении конкурентной процедуры; протокола подведения итогов конкурентных процедур; извещения о публикации договора (контракта) в ЕИС и с использованием ПП «АЦК- Муниципальный заказ», являющихся основанием для принятия обязательств. 2. Предоставление информации Исполнителю для принятия обязательств: - по заработной плате, приказ об утверждении штатного расписания, бюджетной сметы; - по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц (заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо и другое); - по налогам, сборам и иным платежам в бюджет, СФР (документы для определения налоговой базы по объектам налогообложения); - по неустойкам (решения судебных органов, исполнительные листы и другое); - иные документы о принятом Заказчиком обязательстве	1. Принятие и отражение (корректировка при необходимости) в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности принимаемых обязательств на основании предоставленных Заказчиком первичных учетных документов. 2. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете экономии, полученной по результатам проведения конкурентных процедур. 3. Формирование (составление, ведение, принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету) форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленных Единой учетной политикой, Графиком документооборота
Раздел XI. Бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность	
1. Оперативное предоставление информации, необходимой Исполнителю для формирования ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций (расчетов, уведомлений), отчетных форм в ТОРМ в г. Сургут и СФР, ОГС, сведений по НДС, персонифицированному учету и иной отчетности. 2. Проверка и подписание отчетных форм ежемесячной, ежеквартальной, годовой бухгалтерской (финансовой), статистической и иной отчетности. 3. Размещение (публикация, подписание ЭЦП Заказчика) бухгалтерской (финансовой) отчетности на сайте www.bus.gov.ru.	1. Формирование на основании информации, полученной от Заказчика ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций (расчетов), отчетных форм в ТОРМ в г. Сургут и СФР, ОГС, составление сведений по НДС, персонифицированному учету и иной отчетности. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с формами и в сроки, установленные приказом управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города. 2. Предоставление Заказчику для проверки и подписания ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций (расчетов), отчетных форм в ТОРМ

	в г. Сургут и СФР, ОГС не позднее срока предоставления отчетности в соответствующий орган. 3. Пояснение показателей, отраженных в бухгалтерской (финансовой), статистической и иной отчетности по требованию Заказчика. 4. Предоставление подготовленной ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, статистической и иной отчетности в соответствующие органы. 5. Внесение сведений о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика на сайте bus.gov.ru в сроки, установленные нормативными актами. 6. Внесение сведений о бухгалтерской (финансовой) отчетности на сайте ТОРМ в г. Сургут в сроки, установленные нормативными актами
Раздел XII. Инвентаризация	
Проведение инвентаризации в порядке, установленном положением Заказчика о проведении инвентаризации и решением о проведении инвентаризации (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии, определение даты проведения инвентаризации, организация проведения инвентаризации, контроль за соблюдением процедуры и сроков проведения инвентаризации), оформление акта о результатах инвентаризации, а именно: 1. Составление с использованием ПП 1С решения о проведении инвентаризации и изменения решения о проведении инвентаризации. 2. Заполнение уполномоченными лицами инвентаризационных описей. 3. Утверждение комиссией Инвентаризационной описи. 4. Оформление акта о результатах инвентаризации. Информирование Исполнителя о дате начала проведения инвентаризации посредством СЭД «Дело» не позднее 2 (двух) рабочих дней до начала проведения инвентаризации Заказчиком	1. Обеспечение Заказчика необходимой информацией для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов, расчетов с контрагентами. Заполнение раздела 1 инвентаризационных описей. 2. Участие в проведении инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, остатков на счетах учета денежных средств, денежными средствами, денежными документами, расчетами по налогам и сборам. Подготовка и проверка инвентаризационных описей. 3. Проверка Акта о результатах инвентаризации, ведомости расходов по результатам инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском (бюджетном) учете

Примечание: * — заполнение кадровой информации осуществляется в программе «1С: зарплата и кадры».

Исполнитель:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Заказчик:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 2
к Соглашению о бухгалтерском
сопровождении деятельности
муниципального учреждения
от _____ № _____

Согласие
на обработку персональных данных
субъектов персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

_____ (основной документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированный по адресу: _____,
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

_____ (основной документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированного по адресу: _____,
действующего на основании _____

_____,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных муниципальному казенному учреждению «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», находящему по адресу: город Сургут, проезд Советов, 4, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные, содержащиеся в ином документе, удостоверяющем личность;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;
- данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, место работы, вид работы/

занимаемая должность, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительных отпусков, обязанности работника, изменения к трудовому договору, характер работы, условия и режим труда, система и форма оплаты труда);

- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- банковские реквизиты: наименование банка и номер счета;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о составе семьи;
- иные сведения и информация, предоставленная мной по собственной инициативе.

_____/_____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись) «__» ____ 20__ г.

Согласие дается мною для целей начисления заработной платы в учреждении, включая передачу указанных данных третьим лицам.

Настоящее согласие предоставляется на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем согласии для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

_____/_____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись) «__» ____ 20__ г.

Приложение 3
к Соглашению о бухгалтерском
сопровождении деятельности
муниципального учреждения
от _____ № _____

Форма 1

Согласие
субъектов персональных данных на передачу персональных данных

Я, субъект персональных данных _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

(основной документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный по адресу: _____,
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

(основной документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированного по адресу: _____,
действующего на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие муниципальному казенному учреждению
«Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных органи-
заций» (проезд Советов, 4, город Сургут, Тюменская область, Ханты-
Мансийский автономный округ – Югра) (далее – оператор) на передачу в банк –
_____ (улица _____, дом _____
город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –
Югра) моих персональных данных в целях перечисления заработной платы.

К персональным данным, на передачу в _____
которых дается согласие субъекта относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- расчетный счет;
- сумма денежных средств, подлежащих зачислению на расчетный счет.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать согласие посредством
составления соответствующего письменного документа, который может быть
направлен мной в адрес оператора.

Настоящее согласие предоставляется на автоматизированную, а также
без использования средств автоматизации обработку своих персональных

данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем согласии для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

_____/_____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись) «__» ____ 20__ г.

Согласие
субъекта персональных данных на передачу персональных данных

Я, субъект персональных данных _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

(основной документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированный по адресу: _____,
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

(основной документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированного по адресу: _____,
действующего на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному казенному учреждению «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» (проезд Советов, 4, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра) (далее – оператор) на передачу моих персональных данных третьему лицу – Социальному Фонду России – Отделению Фонда пенсионного и социального страхования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре город Сургут (улица 30 лет Победы, 19, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628403) в целях обеспечения предотвращения противоправных действий в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством с правом третьего лица на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем согласии.

К персональным данным, на которые дается согласие на передачу в Социальный Фонд России – Отделению Фонда пенсионного и социального страхования по ХМАО – Югре в г. Сургуте относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;

- дата трудоустройства и увольнения;
- сведения о суммах выплат;
- причитающиеся мне суммы денежных средств.

Я ознакомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки персональных данных, если иное не установлено законодательством;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись) «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Соглашению о бухгалтерском
сопровождении деятельности
муниципального учреждения
от _____ № _____

Разграничение ответственности Сторон

1. Стороны несут ответственность в рамках исполнения настоящего Соглашения в соответствии с обязательствами, указанными в Соглашении и приложениях к нему.

2. Должностные лица Сторон несут гражданскую, административную ответственность, а также ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации, в связи с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

3. Ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств несут работники Сторон, исполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции: руководитель Заказчика, начальники подразделений Заказчика, главный бухгалтер Исполнителя, заместители главного бухгалтера Исполнителя, начальники отделов Исполнителя, заместители начальников отделов Исполнителя и ведущие бухгалтеры отделов Исполнителя.

4. Порядок привлечения к ответственности, предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации, установлен локальными актами Сторон и применяется Сторонами самостоятельно.

5. Порядок привлечения к гражданской ответственности регламентируется гражданским законодательством Российской Федерации, локальными актами и должностными инструкциями Сторон настоящего Соглашения.

6. Порядок привлечения к административной ответственности регламентируется Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

7. Должностным лицом, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции от имени Заказчика, является руководитель Заказчика.

8. Должностными лицами, осуществляющими административно-хозяйственные функции от имени Заказчика, являются руководители структурных подразделений, осуществляющие:

- предоставление в установленные сроки Заказчиком информации и документов по запросам налоговых и других уполномоченных органов;
- предоставление в установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах сроки, оформленных в установленном порядке документов и (или) иных сведений, необходимых для осуществления налогового контроля;
- получение и контроль наличия первичных учетных документов;

- управление и распоряжение имуществом и (или) денежными средствами, находящимися на балансе и (или) банковских счетах Заказчика;
- принятие решений о начислении заработной платы, премий и прочих выплат персоналу;
- осуществление контроля за движением материальных ценностей, определение порядка их хранения, учета и контроля за их расходованием;
- предоставление статистических данных.

9. Должностными лицами, осуществляющими административно-хозяйственные функции от имени Исполнителя, являются главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальники отделов, заместители начальников отделов и ведущие бухгалтеры отделов, осуществляющие:

- предоставление в установленные сроки налоговых деклараций, отчетов (расчетов по страховым взносам);
- соблюдение требований к бухгалтерскому (бюджетному) учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- достоверное и фактическое отражение данных бухгалтерской (финансовой) отчетности (за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту, достоверность и своевременность представляемой бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика);
- достоверную и фактическую регистрацию в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета объектов бухгалтерского (бюджетного) учета (в том числе расходов, обязательств, имевших место фактов хозяйственной жизни);
- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний сроков представления сведений о начисленных страховых взносах в СФР;
- ведение счетов бухгалтерского (бюджетного) учета в применяемых регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета; составление бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета;
- исполнение требований по предоставлению статистических данных (поименованных в Перечне предоставляемой Исполнителем информации и отчетности в интересах Заказчика (приложение 2 к настоящему Соглашению));
- выплату в установленный срок заработной платы, премий и прочих выплат работникам в рамках трудовых отношений Заказчика.

10. Стороны настоящего Соглашения не несут ответственность за соответствие, правильность составления, заполнения первичных учетных документов, составленных и подписанных другими (третьими) лицами по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Соглашению о бухгалтерском
сопровождении деятельности
муниципального учреждения
от _____ № _____

Перечень

документов, передаваемых Заказчику по истечении одного календарного года после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

1. Годовая, квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) учреждений в составе форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденной приказами управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города за соответствующий отчетный период.
2. Главная книга (ф. 0504272).
3. Журнал операций по счету Касса № 1 (ф. 0504071) с первичными учетными документами и связанными с ними оправдательными документами.
4. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071) с первичными учетными документами и связанными с ними оправдательными документами.
5. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071) с первичными учетными документами и связанными с ними оправдательными документами.
6. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) с первичными учетными документами и связанными с ними оправдательными документами.
7. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071) с первичными учетными документами и связанными с ними оправдательными документами.
8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071) с первичными учетными документами и связанными с ними оправдательными документами.
9. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071) с первичными учетными документами и связанными с ними оправдательными документами.
10. Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) с первичными учетными документами и связанными с ними оправдательными документами.
11. Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).
12. Иные регистры бухгалтерского (бюджетного) учета в рамках формирования Единой учетной политики (мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости,

разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки, протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов).

13. Реестры для расчета земельного налога.

14. Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные).

15. Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (годовые, квартальные и месячные).

16. Карточки-справки по заработной плате (ф. 0504417).

17. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

18. Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств.

19. Договоры о материальной ответственности (не действующие на дату передачи документов).

20. Карточки учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств, материальных ценностей и иного имущества.

21. Иные документы бухгалтерского (бюджетного), налогового статистического учета подлежащие хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заказчик:

Исполнитель:

(подпись) / (Ф.И.О.)
м.п.

(подпись) / (Ф.И.О.)
м.п.

Приложение 2
к распоряжению
Администрации города
от 21.07.2026 № 583

Соглашение № _____
об экономическом сопровождении деятельности
муниципального казенного учреждения

г. Сургут

« ____ » _____ 20 ____

Муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

(наименование должности руководителя Исполнителя или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

(устав Заказчика или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с одной стороны, и _____,

(наименование муниципального казенного учреждения)
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности руководителя Заказчика или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

(устав Учреждения или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили соглашение об экономическом сопровождении деятельности Заказчика (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Заказчик передает, а Исполнитель обязуется осуществлять функции экономического сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, в рамках бюджетной сметы Заказчика, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в порядке и на условиях, предусмотренных Регламентом организации и ведения экономического сопровождения финансово-хозяйственной деятельности (далее – Регламент), согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечивать экономическое сопровождение деятельности Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

2.1.2. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций.

2.1.3. Не предоставлять другим лицам и не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в результате исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.1.4. Производить обработку персональных данных с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.5. По запросу предоставлять анализ исполнения бюджетной сметы и кассового плана в течение 3 (трех) рабочих дней, но не более 1 (одного) раза в месяц.

2.1.6. Составлять и своевременно предоставлять отчеты и информацию, предусмотренную приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.1.7. Предоставлять информацию, для формирования ежегодных, ежеквартальных и ежемесячных статистических и аналитических отчетов, не предусмотренных приложением 2 к настоящему Соглашению и содержащих финансовые показатели.

2.1.8. Осуществлять документооборот с Заказчиком с использованием автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), за исключением случаев, когда предусмотрен иной способ направления информации. В целях обеспечения соблюдения сроков информация направляется на адрес электронной почты Заказчика с последующим подтверждением официальным письмом посредством СЭД «Дело».

2.1.9. Согласовывать проекты приказов Заказчика, предусмотренные приложением 1 к настоящему Соглашению.

2.1.10. Осуществлять электронный документооборот по работе с подотчетными лицами с использованием программного продукта 1С: Предприятие.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Запрашивать необходимую для выполнения своих обязательств информацию и документы у Заказчика.

2.2.2. Участвовать в совещаниях, рабочих группах по вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. В срок, установленный Регламентом, предоставлять Исполнителю необходимые документы и информацию, в том числе копии локальных актов, которые непосредственно относятся к деятельности Заказчика, а также иную информацию, необходимую для исполнения настоящего Соглашения.

2.3.2. Направлять акты, предписания, составленные по результатам ревизий, проверок контролирующих органов Исполнителю не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

2.3.3. Осуществлять взаимодействие с Исполнителем в соответствии с режимом работы Исполнителя.

2.3.4. Осуществлять документооборот с Исполнителем с использованием СЭД «Дело», за исключением случаев, когда предусмотрен иной способ направления информации. В целях обеспечения соблюдения сроков информация направляется на адрес электронной почты Исполнителя с последующим подтверждением официальным письмом посредством СЭД «Дело».

2.3.5. Осуществлять электронный документооборот по работе с подотчетными лицами с использованием программного продукта 1С: Предприятие.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Запрашивать необходимую информацию и документы, необходимые в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.4.2. Участвовать в совещаниях, рабочих группах по вопросам, касающейся финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

3. Ответственность сторон

3.1. Исполнитель несет ответственность за качество ведения экономического сопровождения деятельности Заказчика, своевременное представление полной и достоверной экономической, статистической и иной отчетности по установленным формам, а также за их сохранность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Заказчик несет ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в оформленных надлежащим образом документах, предоставляемых Исполнителю, согласно настоящему Соглашению.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств чрезвычайного характера, при наступлении которых Стороны обязуются незамедлительно известить друг друга.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания.

4.2. Настоящее Соглашение заключено на неопределенный срок.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности урегулировать возникшие разногласия путем переговоров, все споры, возникающие из настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть оформлены в виде дополнительного соглашения и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто на основании соответствующего муниципального правового акта либо по соглашению Сторон с предварительным письменным уведомлением за 3 (три) месяца до предполагаемой даты расторжения.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.4. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

6.4.1. Регламент организации и ведения экономического сопровождения финансово-хозяйственной деятельности муниципального казенного учреждения (далее – Заказчик) (приложение 1 к настоящему Соглашению).

6.4.2. Перечень отчетов и информации, предоставляемых Исполнителем в рамках настоящего Соглашения (приложение 2 к настоящему Соглашению).

Юридические адреса и подписи Сторон

Заказчик:

Наименование Заказчика

Адрес:

тел/факс:

адрес электронной почты:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение
«Центр организационного обеспечения
деятельности муниципальных
организаций»

Адрес:

тел/факс:

адрес электронной почты:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 1
к Соглашению об экономическом
сопровождении деятельности
муниципального казенного
учреждения
от _____ № _____

Регламент
организации и ведения экономического сопровождения
финансово-хозяйственной деятельности муниципального казенного учреждения
(далее – Заказчик)

Заказчик		Исполнитель	
Функции	Ответственный исполнитель/ срок исполнения	Функции	Ответственный исполнитель/ срок исполнения
1	2	3	4
1. Составление проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – проект бюджета) и ведение бюджетной сметы			
1.1. Своевременно предоставляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета. С целью формирования проекта бюджета Заказчик направляет необходимую информацию в соответствии с Методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год и плановый период утвержденными приказом	ответственный специалист в соответствии со сроками, согласованными Сторонами	1. Проводит анализ предоставленной для проекта бюджета информации. 2. Подготавливает необходимые расчеты. - согласовывает подготовленный проект бюджета с руководителем Заказчика. 3. Направляет проект в Администрацию города на проверку и согласование. 4. Составляет бюджетную смету Заказчика на очередной финансовый год в соответствии с нормативными актами Администрации города «Об утверждении порядка, составления,	ответственный специалист в необходимые сроки, согласованные с руководителем Заказчика, но не позднее срока, установленного ГРБС

департамента финансов Администрации города		утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств» и направляет руководителю Заказчика	
1.2. В случае если расходы не предусмотрены бюджетной сметой на соответствующий финансовый год направляются предложения на официальном бланке Заказчика за подписью руководителя, письменного запроса на внесение изменений в бюджетную смету, с указанием причин внесения изменений и приложением подтверждающих документов с учетом соблюдения требований к ним, в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных получателей бюджетных средств, утвержденным постановлением Администрации города	ответственный специалист: 1. Не позднее, чем за месяц до планируемого срока принятия обязательства не позднее 05 числа месяца, в котором планируется внесение изменений. 2. В случае исполнения судебных актов и постановлений о назначении административного наказания в виде штрафа не позднее дня следующего за днем получения информации об уплате. 3. В случае распределении экономии, сложившейся	1. Проводит анализ бюджетной сметы Заказчика. 2. Оформляет обращение о внесении изменений в бюджетную смету, кассовый план. 3. Направляет подготовленное обращение в управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города за подписью руководителя Заказчика. Приложения подписываются Исполнителем. 4. В случае отсутствия возможности внесения изменений в бюджетную смету, кассовый план, направляет в адрес Заказчика письмо с разъяснениями причин	ответственный специалист не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления обращения Исполнителю

	по результатам конкурентных закупок по мере необходимости		
2. Размещение информации на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (http://bus.gov.ru)			
Размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет» www.bus.gov.ru (далее – официальный сайт) путем опубликования посредством электронно-цифровой подписи руководителя Заказчика, а также уполномоченным представителем Заказчика (по доверенности)	ответственный специалист в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о ведении официального сайта bus.gov.ru	осуществление информационного сопровождения по заполнению информации о показателях бюджетной сметы	ответственный специалист с учетом сроков, утвержденных законодательством Российской Федерации о ведении официального сайта bus.gov.ru
3. Подготовка и внесение изменений в кассовый план Заказчика			
Направление предложений на официальном бланке Заказчика за подписью руководителя письменного запроса на внесение изменений в кассовый план, с кратким указанием причин внесения изменений. В случае если отсутствует потребность (частичная или полная), в расходах, предусмотренных на текущий квартал	ответственный специалист не позднее 05 числа последнего месяца текущего квартала	1. Проводит анализ кассового плана Заказчика. 2. Оформляет обращение о внесении изменений в кассовый план Заказчика. 3. Направляет подготовленное обращение до 11 числа последнего месяца текущего квартала в управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города за подписью руководителя Заказчика. Приложения подписываются Исполнителем. 4. В случае отсутствия возможности внесения изменений в кассовый план, направляет в адрес Заказчика письмо с разъяснениями причин	ответственный специалист не позднее 10 числа последнего месяца текущего квартала
4. Экономический анализ и учет финансово-хозяйственной деятельности Заказчика			
4.1. Оплата труда			
4.1.1. Разработка и внесение изменений в положение об оплате труда Заказчика			
Направление предложений по внесению изменений и дополнений в положение по оплате труда работников Заказчика	ответственный специалист не позднее,	1. Разработка положения по оплате труда работников Заказчика и изменений к нему. 2. Согласование проекта положения	ответственный специалист не более 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения

и изменений к нему	чем за 15 рабочих дней до срока введения в действие приказа, если не установлены иные сроки нормативными правовыми актами	со специалистами юридического и бухгалтерских отделов Исполнителя. Направление согласованного проекта положения руководителю Заказчика. В случае несогласования, направляет информационное письмо с указанием причин	Заказчика или получения муниципального правового акта. Согласование проекта положения с Исполнителем не позднее 15 дней с момента подготовки проекта
4.1.2. Согласование проектов приказов руководителя Заказчика			
Проекты приказов по кадрам, личному составу, основной деятельности направляются Исполнителю	ответственный специалист не позднее, чем за 10 дней до срока введения в действие приказа	1. Согласовывает проект приказа на соответствие штатному расписанию, штатному замещению, положению по оплате труда Заказчика, коллективному договору Заказчика. 2. В случае несогласования указывает причину	ответственный специалист не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения к Исполнителю
4.1.3. Расчет единовременной премии (единовременной выплаты)			
4.1.3.1. Своевременно направляет проект приказа о выплате премии	ответственный специалист не позднее, чем за 10 дней до срока введения в действие приказа	1. Согласовывает проект приказа на соответствие штатному расписанию, штатному замещению, положению по оплате труда Заказчика. 2. Направляет согласованный проект приказа и информацию о планируемом объеме средств для выплаты премии руководителю Заказчика	ответственный специалист не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения к Исполнителю
4.1.3.2. Своевременно направляет проект приказа о единовременной выплате	ответственный специалист не позднее, чем за 10 дней до срока введения в действие приказа	1. Согласовывает проект приказа на соответствие, штатному расписанию и локально-нормативным документам. 2. Направляет согласованный проект приказа и информацию о планируемом объеме средств для единовременной выплаты руководителю Заказчика	ответственный специалист не более 2 (двух) рабочих дней

4.2. Согласование принятия бюджетного обязательства			
Направление заявки на согласование для подготовки гражданско-правового договора по форме и за подписью руководителя Заказчика, в соответствии с договором о договорном обслуживании	в сроки, установленные договором о договорном обслуживании*	1. Проверяет соответствие наименования предмета и суммы оплаты, срока поставки, оказания услуг, проведения работ с планом-графиком муниципальных закупок, бюджетной сметой и кассовым планом. 2. Визирует заявку: прописывает коды бюджетной классификации, ставит личную подпись и дату визирования документа	ответственный специалист не более 3 (трех) рабочих дней
4.3. Исполнение принятых бюджетных обязательств			
Своевременное предоставление первичных учетных документов через СЭД «Дело» для оплаты принятых бюджетных обязательств, содержащих распорядительную запись руководителя Заказчика. Перечень предоставляемых документов оформляется реестром документов в соответствии с Соглашением о бухгалтерском сопровождении деятельности муниципальных учреждений	ответственный специалист в течение рабочего дня с момента визирования руководителем платежных документов на оплату	1. Проверяет соответствие представленного первичного документа принятому бюджетному обязательству (далее – БО) (БО) на предмет порядка оплаты, цены и суммы. 2. Визирует первичный учетный документ, прописывая на документе коды бюджетной классификации (далее – КБК), номер принятого БО, дату обязательства. 3. В случае неверно отраженных данных в первичном учетном документе, отсутствии зарегистрированных БО Исполнитель должен своевременно (в течение 2 (двух) рабочих дней) сообщить ответственному работнику Заказчика об отказе в оплате. 4. Первичный документ, прошедший проверку и завизированный, передается в бухгалтерию Исполнителя. 5. При отсутствии лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, кассового плана, первичные учетные документы в бухгалтерию не передаются (документы возвращаются Заказчику с сопроводительным письмом)	ответственный специалист не более 1 (одного) рабочего дня

4.4. Подготовка отчетов, информации в пределах компетенции Исполнителя			
4.4.1. Письменные запросы от структурных подразделений Администрации города визируются руководителем Заказчика и направляются в адрес Исполнителя (копия)	ответственный специалист по факту поступления запроса	1. Исполнитель подготавливает проект ответа и направляет его на согласование и подписание руководителю Заказчика. 2. Ответ на запрос оформляется Исполнителем в срок и по форме, указанным в запросе	ответственный специалист в необходимые сроки, согласованные с руководителем Заказчика
4.4.2. Письменный запрос от руководителя Заказчика направляется на официальном бланке письма Заказчика за подписью руководителя через СЭД «Дело»	ответственный исполнитель по факту поступления запроса	исполнитель оформляет ответ на запрос в срок и по форме, указанным в запросе	ответственный специалист в необходимые сроки, согласованные с руководителем Заказчика
4.4.3. Направление данных (за исключением данных, имеющих у Исполнителя в рамках Соглашений об экономическом сопровождении муниципальных учреждений), необходимых для формирования отчетов и информации согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, на официальном бланке письма Заказчика за подписью руководителя	ответственный исполнитель не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты предоставления отчета, информации (для периодических отчетов и информации), в срок, указанный в запросе Исполнителя	формирование отчетов и информации согласно приложению 2 к настоящему Соглашению	ответственный специалист в установленные сроки

Примечание: * – учреждение самостоятельно заключает договор о договорном обслуживании.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Заказчик

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Соглашению об экономическом
сопровождении деятельности
муниципального казенного
учреждения
от _____ № _____

Перечень
отчетов и информации, предоставляемых
МКУ «ЦООД» в рамках Соглашения*

№ п\п	Наименование отчета (информации)	Срок предоставления	Наименование адресата направления информации
1	2	3	4
1			
2			
3			

Примечание: * – перечень отчетов и информации отражается по согласо-
ванию сторон.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Заказчик

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к распоряжению
Администрации города
от 21.07.2026 № 583

Соглашение № _____
об экономическом сопровождении деятельности
муниципального бюджетного, автономного учреждения

г. Сургут

« ____ » _____ 20__

Муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

(наименование должности руководителя Исполнителя или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

_____,
(устав Заказчика или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с одной стороны, и _____

_____,
(наименование муниципального бюджетного или автономного учреждения)
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

_____,
(наименование должности руководителя Заказчика или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

_____,
(устав Учреждения или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили соглашение об экономическом сопровождении деятельности Заказчика (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Заказчик передает, а Исполнитель обязуется осуществлять функции экономического сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в порядке и на условиях, предусмотренных Регламентом организации и ведения экономического сопровождения финансово-хозяйственной деятельности (далее – Регламент), согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить экономическое сопровождение Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

2.1.2. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций.

2.1.3. Не предоставлять другим лицам и не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в результате исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.1.4. Производить обработку персональных данных с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.5. Ежемесячно (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным) предоставлять Заказчику анализ кассового исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным с нарастающим итогом.

2.1.6. Составлять и своевременно предоставлять отчеты и информацию, предусмотренную приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.1.7. Предоставлять информацию, для формирования ежегодных, ежеквартальных и ежемесячных статистических и аналитических отчетов, не предусмотренных приложением 2 к настоящему Соглашению и содержащих финансовые показатели.

2.1.8. Формировать и размещать информацию на официальном сайте в сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru):

2.1.8.1. План финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

2.1.8.2. Сведения об операциях с целевыми субсидиями.

2.1.9. Разрабатывать проекты локальных актов Заказчика, регламентирующих порядок поступления и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности и изменений к нему.

2.1.10. Осуществлять документооборот с Заказчиком с использованием автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), за исключением случаев, когда предусмотрен иной способ направления информации. В целях обеспечения соблюдения сроков информация направляется на адрес электронной почты Заказчика с последующим подтверждением официальным письмом посредством СЭД «Дело».

2.1.11. Осуществлять электронный документооборот по работе с подотчетными лицами с использованием программного продукта 1С: Предприятие.

2.1.12. Осуществлять хранение отчетов, проекта бюджета Заказчика, а также иной информации, подготовленной в ходе исполнения настоящего Соглашения в течение одного календарного года. После окончания установленного срока хранения, передать документы Заказчику по описи не позднее 01 июня года, следующего за отчетным.

2.2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Запрашивать необходимую для выполнения своих обязательств информацию и документы у Заказчика.

2.2.2. Участвовать в совещаниях, рабочих группах по вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. В срок, установленный Регламентом, предоставлять Исполнителю необходимые документы и информацию, в том числе копии локальных актов, которые непосредственно относятся к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, а также иную информацию, необходимую для исполнения настоящего Соглашения.

2.3.2. Направлять акты, предписания, составленные по результатам ревизий, проверок контролирующих органов Исполнителю не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

2.3.3. Осуществлять взаимодействие с Исполнителем в соответствии с режимом работы Исполнителя.

2.3.4. Осуществлять документооборот с Исполнителем с использованием СЭД «Дело», за исключением случаев, когда предусмотрен иной способ направления информации. В целях обеспечения соблюдения сроков информация направляется на адрес электронной почты Исполнителя с последующим подтверждением официальным письмом посредством СЭД «Дело».

2.3.5. Осуществлять электронный документооборот по работе с подотчетными лицами с использованием программного продукта 1С: Предприятие.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Запрашивать необходимую информацию и документы, необходимые в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

2.4.2. Участвовать в совещаниях, рабочих группах по вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. Исполнитель несет ответственность за качество ведения экономического сопровождения, своевременное представление полной и достоверной экономической, статистической и иной отчетности по установленным формам, а также за их сохранность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Заказчик несет ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в оформленных надлежащим образом документах, предоставляемых Исполнителю, согласно настоящему Соглашению.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств чрезвычайного характера, при наступлении которых Стороны обязуются незамедлительно известить друг друга.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.2. Настоящее Соглашение заключено на неопределенный срок.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности урегулировать возникшие разногласия путем переговоров, все споры, возникающие из настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть оформлены в виде дополнительного соглашения и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто на основании соответствующего муниципального правового акта либо по соглашению Сторон с предварительным письменным уведомлением за 3 (три) месяца до предполагаемой даты расторжения.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.4. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

6.4.1. Регламент организации и ведения экономического сопровождения финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного, автономного учреждения (далее – Заказчик) (приложение 1 к настоящему Соглашению).

6.4.2. Перечень отчетов и информации, предоставляемых Исполнителем в рамках настоящего Соглашения (приложение 2 к настоящему Соглашению).

Юридические адреса и подписи Сторон:

Заказчик:

Наименование Заказчика

Адрес:

тел/факс:

адрес электронной почты:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение
«Центр организационного обеспечения
деятельности муниципальных
организаций»

Адрес:

тел/факс:

адрес электронной почты:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 1
к Соглашению
об экономическом
сопровождении деятельности
муниципального бюджетного,
автономного учреждения
от _____ № _____

Регламент
организации и ведения экономического сопровождения
финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного, автономного учреждения
(далее – Заказчик)

Заказчик		Исполнитель	
Функции	Ответственный исполнитель/ срок исполнения	Функции	Ответственный исполнитель/ срок исполнения
1	2	3	4
Раздел I. Экономическое планирование деятельности Заказчика			
1. Ведение плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика (далее – ПФХД)			
1.1. Составление проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – проект бюджета)			
1.1.1. Предоставление сведений, необходимых для составления проекта бюджета Заказчика. Информация, направляемая в адрес Исполнителя, должна подтверждаться счетами/коммерческими предложениями на услуги/товары/работы, включаемые в проект бюджета	ответственный специалист в соответствии со сроками, установленными письмом Исполнителя	1. Проводит анализ предоставленной для проекта бюджета информации. 2. Готовит необходимые расчеты. 3. Согласовывает подготовленный проект бюджета с руководителем Заказчика	ответственный специалист в необходимые сроки, согласованные с руководителем Заказчика, но не позднее срока, установленного ГРБС

1.1.2. Составление тарификационных списков и участие в проведении ежегодной тарификации работников	ответственный специалист в сроки, согласованные сторонами, направляет информацию о педагогической (тренировочной) нагрузке, размерах стимулирующих и компенсационных выплатах	1. Готовит тарификационный список работников. 2. Направляет на согласование руководителю Заказчика. 3. Принимает участие в ежегодной тарификации работников	ответственный специалист в необходимые сроки, согласованные с руководителем Заказчика, но не позднее срока, установленного куратором
1.2. Формирование ПФХД и внесение в него изменений			
1.2.1. Утверждение ПФХД на очередной финансовый год и плановый период, направление Исполнителю для регистрации в «АЦК-Планирование»	ответственный специалист не позднее 31 декабря текущего года	1. На основании информации ГРБС о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий, с учетом принятых обязательств на плановый период формирует ПФХД (расчеты (обоснования)) в соответствии с порядком составления и утверждения ПФХД утвержденным Администрацией города. 2. Обеспечивает согласование ПФХД в СЭД «Дело» с Заказчиком и куратором Заказчика (далее – куратор)	ответственный специалист с учетом сроков, установленных муниципальными правовыми актами
1.2.2. Изменения показателей ПФХД в течение текущего финансового года в связи с использованием остатков средств на начало текущего финансового года предложения о внесении изменений в ПФХД направляются на официальном бланке за подписью руководителя	ответственный специалист не позднее первого рабочего дня января текущего года	1. Проводит анализ представленной информации. 2. Формирует изменения в ПФХД с расчетами (обоснованиями) в соответствии с порядком составления и утверждения ПФХД утвержденным Администрацией города.	ответственный специалист не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения обращения от Заказчика

Заказчика, с указанием направления использования неиспользованных остатков прошлых лет в текущем финансовом году с приложением подтверждающих документов (счета/коммерческие предложения на поставку товаров/услуг/работ, сметы на организацию и проведение мероприятий и другие, обосновывающие необходимость расходов; документы)		3. Обеспечивает согласование ПФХД в СЭД «Дело» с Заказчиком и куратором	
1.2.3. В случае если расходы/доходы не предусмотрены проектом бюджета, либо вносятся изменения в объемы, суммы, коды бюджетной классификации (далее – КБК) направлений расходов/ доходов на соответствующий финансовый год. Предложения о внесении изменений в ПФХД направляются на официальном бланке за подписью руководителя Заказчика, с указанием причин внесения изменений и приложением подтверждающих документов (счета/коммерческие предложения на поставку товаров/услуг/работ, сметы на организацию и проведение мероприятий и другие, обосновывающие необходимость расходов, документы)	ответственный специалист не позднее: - 6 (шести) рабочих дней до планируемого срока направления заявки на подготовку проекта договора; - 10 рабочих дней до планируемой даты платежа по иным расходам. Предложения по изменению ПФХД могут быть направлены не более двух раз в месяц (за исключением случаев внесения изменений в связи с изменением объема предоставления субсидий)	1. Проводит анализ представленной информации, исполнения ПФХД. 2. Формирует изменения в ПФХД с расчетами (обоснованиями) в соответствии с порядком составления и утверждения ПФХД утвержденным Администрацией города. 3. Обеспечивает согласование ПФХД в соответствии с порядком составления и утверждения ПФХД	ответственный специалист не более 5 (пяти) рабочих дней, со дня получения обращения от Заказчика

1.3. Формирование поквартального кассового плана Заказчика и внесение в него изменений			
1.3.1. Направление поквартального кассового плана, подписанного директором, Исполнителю	ответственный специалист в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня получения от Исполнителя, но не позднее срока, установленного ГРБС	1. Формирование кассового плана в разрезе направлений расходов. 2. Направление на согласование и подпись руководителю Заказчика	ответственный специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней, после доведения объемов субсидий, но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до срока, установленного ГРБС
1.3.2. Направление предложений о внесении изменений в поквартальный кассовый план	ответственный специалист не чаще одного раза в месяц: до 05 числа текущего месяца в целях внесения изменения в следующем месяце (при необходимости)	1. Проведение анализа исполнения поквартального кассового плана. 2. Подготовка обращения ГРБС на внесение изменений в поквартальный кассовый план с указанием причин изменений и приложением расчетов (при необходимости)	ответственный специалист не чаще одного раза в месяц до 10 числа текущего месяца в целях внесения изменения в следующем месяце
Раздел II. Экономический анализ и учет финансово-хозяйственной деятельности Заказчика			
1. Оплата труда			
1.1. Согласование проектов приказов руководителя Заказчика			
1.1.1. Направление на согласование проектов приказов по кадрам и личному составу Заказчика за подписью ответственного работника Заказчика: - о приеме на работу; - об увольнении работника; - ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и другое; - о командировании работника; - и другие приказы по кадрам и личному составу	ответственный специалист не позднее, чем за 2 (двух) рабочих дня до срока введения в действие приказа, за исключением приказов об увольнении работника и ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, которые направляются на согласование за 10 рабочих дней до срока введения в действие приказа; приказа о приеме на работу – за 1 (один) рабочий день	1. Согласовывает проект приказа, на соответствие штатному расписанию, графику отпусков, утвержденным сметам и положению по оплате труда работников Заказчика. 2. Направляет согласованный/ не согласованный проект приказа Заказчику. В случае несогласования указывает причину	ответственный специалист не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения проекта приказа от Заказчика

	до срока введения в действие приказа		
1.1.2. Направление на согласование проектов приказов по основной деятельности (содержащей выплаты, предусмотренные системой оплаты труда работников) Заказчика за подписью руководителя Заказчика: - приказы о выплатах компенсационного характера (доплата за расширение зоны обслуживания, доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплата за совмещение профессий (должностей), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и другое); - приказы о выплатах стимулирующего характера, кроме установления надбавки за стаж работы (выслугу лет)) и премиальных выплат (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, персонального повышающего коэффициента, ежемесячное квартальное/годовое премирование и другое)	ответственный специалист не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до срока введения в действие приказа, за исключением приказов на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в связи с временной нетрудоспособностью основного работника, либо иному непредвиденному случаю	1. Согласовывает проект приказа на соответствие штатному расписанию, штатному замещению, положению по оплате труда Заказчика, фонду оплаты труда. 2. В случае несогласования указывает причину	ответственный специалист не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта приказа от Заказчика

1.1.3. Направление проекта приказа о выплатах, предусмотренных коллективным договором (включая социальные выплаты)	ответственный специалист не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до срока введения в действие приказа	1. Согласовывает проект приказа на соответствие штатному расписанию, штатному замещению, коллективному договору Заказчика. 2. В случае несогласования, указывает причину	ответственный специалист не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта приказа от Заказчика
1.1.4. Направление тарификационных списков педагогических работников по форме, приказом куратора	ответственный специалист в сроки, установленные приказом куратора	расчет фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда педагогических работников на основании представленного Заказчиком тарификационного списка и направление на утверждение руководителю Заказчика	ответственный специалист в сроки, установленные приказом куратора
1.2. Разработка положений по оплате труда работников Заказчика и изменений к нему			
Направление предложений по внесению изменений и дополнений в положение по оплате труда работников Заказчика и изменений к нему	ответственный специалист не позднее, чем за 10 рабочих дней до срока ведения в действие приказа. В случае внесения изменений в законодательных актах – не позднее дня следующего за днем получения изменений	1. Разработка положения по оплате труда работников Заказчика и изменений к нему. 2. Направление подготовленного проекта положения/изменений к нему руководителю Заказчика на согласование. 3. Согласование проекта положения специалистами Исполнителя. 4. Направление согласованного проекта положения руководителю Заказчика. 5. В случае несогласования, направляет информационное письмо с указанием причин	ответственный специалист не более 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения Заказчика или получения муниципального правового акта. 2. Согласование проекта положения специалистами Исполнителя в соответствии с распоряжением Администрации города от 01.02.2017 № 130 не более 10 рабочих дней. 3. В случае внесения изменений в законодательные акты не позднее даты указанной в актах

1.3. Премирование руководителя Заказчика по итогам работы за квартал, год. Расчет единовременных премий (единовременных выплат)			
1.3.1. Направление отчета о достижении целевых показателей деятельности руководителя Заказчика за квартал/год	ответственный специалист в порядке и сроки, установленными постановлением Администрации города	1. Заполняет раздел 2 «Финансово-экономическая деятельность» отчета о выполнении показателей результативности работы руководителя Заказчика. 2. Направляет подготовленную информацию Заказчику	ответственный специалист не позднее 04 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (при формировании отчета за 4 квартал – не позднее 06 декабря текущего финансового года, за год – не позднее 08 декабря текущего финансового года)
1.3.2. Направление обращения к Исполнителю о выплате единовременных премий (выплат) в связи с: - юбилейными датами Заказчика (5, 10, 15 лет и каждые последующие пять лет); - с профессиональным праздником; - нерабочим праздничным днем; - премии по результатам работы за квартал (год)	ответственный специалист по мере необходимости	1. Производит расчет процента премии. 2. Производит расчет наличия свободных средств для выплаты премии. 3. Направляет расчеты Заказчику для принятия решения о выплате премии и подготовки соответствующего обращения	ответственный специалист не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения обращения Заказчика о выплате премии
1.3.3. Направление информации об исполнении годового показателя «Доля конкурентных закупок»	ответственный специалист в порядке и сроки, установленные постановлением Администрации города	1. Рассматривает представленную информацию на соответствие «Отчет об обязательствах учреждения» (ф. 0503738) 2. Согласовывает и направляет для дальнейшего рассмотрения и согласования в управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города	ответственный специалист в порядке и сроки, установленными постановлением Администрации города
1.4. Учет обязательств Заказчика			
1.4.1. Согласование принятия бюджетного обязательства			

Направление заявки на согласование для подготовки гражданско-правового договора по форме и за подписью руководителя Заказчика, в соответствии с договором о договорном обслуживании	ответственный специалист в сроки, установленные договором о договорном обслуживании*	1. Проверяет соответствие предмета договора, срока поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) ПФХД и графику предоставления субсидий. 2. Формирует спецификацию поставки товара (ведомость оказания услуг/выполнения работ), в случае определения стоимости с использованием Единой информационной системе (далее – ЕИС) – без заполнения финансовых показателей, расчет возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов при аренде (безвозмездном пользовании). 3. Визирует заявку: прописывает коды бюджетной классификации, ставит личную подпись и дату визирующего документа	ответственный специалист не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения обращения Заказчика, в случае поступления одновременно в течение рабочей недели более 10 заявок на подготовку проектов договоров – не более 5 (пяти) рабочих дней
1.4.2. Исполнение принятых бюджетных обязательств			
Своевременное предоставление первичных учетных документов через СЭД «Дело» для оплаты принятых бюджетных обязательств, содержащих распорядительную запись руководителя Заказчика. Перечень предоставляемых документов оформляется реестром документов	ответственный специалист в течение рабочего дня с момента визирующего руководителем Заказчика платежных документов на оплату («Бухгалтерия к оплате»)	1. Проверяет соответствие представленного первичного документа принятому обязательству на предмет порядка оплаты, цены и суммы по принятому обязательству, коду субсидии по плану финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, источника выплат, иных существенных условий.	ответственный специалист не более 1 (одного) рабочего дня

		2. Визирует первичный учетный документ, прописывая на документе коды бюджетной классификации расхода, а также осуществляет контроль наличия денежных средств на лицевом счете Заказчика на дату предоставления документа к оплате по соответствующим кодам бюджетной классификации принятого обязательства. 3. Документ визируется личной подписью ответственного специалиста, с расшифровкой подписи, указывается дата визирования. 4. В случае неверно отраженных данных в первичном учетном документе, исполнитель возвращает документ Заказчику с указанием причины возврата через СЭД «Дело». 5. Первичный документ, прошедший проверку и завизированный, передается в бухгалтерию Исполнителя	
1.4.3. Направление обращения о формировании сметы на командировочные расходы для участия в выездных мероприятиях, с указанием исходных	ответственный специалист не позднее чем за 10 рабочих дней до командирования. В случае уведомления Заказчика об участии в мероприятии менее	1. Подготовка смет/проектов смет на командировочные расходы. 2. Направление смет/проектов смет посредством СЭД «Дело» на согласование и утверждение руководителем Заказчика.	ответственный специалист в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения обращения от Заказчика. 2. В случае позднего получения Заказчиком уведомления

данных (технического задания), источников финансирования и предоставлением подтверждающих документов	чем за 10 рабочих дней, обращение направляется не позднее следующего рабочего дня за днем получения уведомления	3. Направление Заказчику согласованной сметы	об участии в мероприятии, подготовка смет осуществляется в сроки по согласованию с Заказчиком
1.4.4. Направление обращения о формировании сметы на проведение мероприятия с указанием исходных данных (технического задания), подтверждающих документов, источников финансирования	ответственный специалист не позднее чем за 7 (семи) рабочих дней до начала мероприятия	1. Подготовка смет/проектов смет на проведение мероприятий. 2. Направление смет/проектов смет посредством СЭД «Дело» на согласование и утверждение руководителю Заказчика. 3. Направление Заказчику согласованной сметы	ответственный специалист в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения обращения от Заказчика
1.5. Подготовка отчетов, информации в пределах компетенции Исполнителя			
1.5.1. Письменные запросы от структурных подразделений Администрации города визируются руководителем Заказчика и направляются в адрес Исполнителя (копия)	ответственный специалист в день поступления запроса	1. Исполнитель готовит проект ответа, направляет его на согласование и подписание руководителю Заказчика. 2. В случае, если ответ на запрос предусматривает приложения с дополнительной информацией, то каждое приложение подписывается руководителем Заказчика и Исполнителем (если иное не установлено формой запроса). 3. Ответ на запрос оформляется Исполнителем в срок и по форме, указанным в запросе, и направляется Исполнителем в адрес Заказчика	ответственный специалист в необходимые сроки, согласованные с руководителем Заказчика

1.5.2. Письменный запрос от руководителя Заказчика направляется на официальном бланке письма Заказчика за подписью руководителя	ответственный специалист по мере необходимости	1. Ответ на запрос оформляется Исполнителем в срок и по форме, указанным в запросе. 2. Ответ на запрос направляется Исполнителем в адрес Заказчика	ответственный специалист в необходимые сроки, согласованные с руководителем Заказчика
1.5.3. Направление данных (за исключением финансовых показателей), необходимых для формирования отчетов и информации согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, на официальном бланке письма Заказчика за подписью руководителя	ответственный специалист не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты предоставления отчета, информации (для периодических отчетов и информации), в срок, указанный в запросе Исполнителя	формирование отчетов и информации согласно приложению 2 к настоящему Соглашению	ответственный специалист в установленные сроки
1.6. Проведение анализа достижения целевых показателей средней заработной платы работников Заказчика	-	проведение анализа ежемесячного фонда оплаты труда работников и направление его результатов Заказчику	ответственный специалист не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня завершения расчета заработной платы отделом расчета с персоналом по оплате труда Исполнителем
1.7. Направление предложений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств, согласованных с куратором Заказчика, с приложением обоснований и подтверждающих документов (коммерческие предложения и другое) за исключением фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда	ответственный специалист в сроки, установленные письмом Исполнителя	1. Расчет потребности на выплату заработной платы и начислений на выплаты по оплате труда. 2. Формирование сводной информации на основании предложений Заказчика по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств. 3. Направление на согласование ГРБС, с информированием Заказчика	ответственный специалист не позднее 1 (одного) рабочего дня до истечения срока, установленного ГРБС

1.8. Обеспечение формирования и согласования электронного документооборота с подотчетными лицами через программу 1С: Предприятие	ответственный специалист в сроки, установленные Соглашением о бухгалтерском сопровождении муниципальных учреждений	1. Сверка расходов с утвержденными нормативами (сметой на участие в мероприятии). 2. Определение и заполнение КБК расходов	ответственный специалист в сроки, установленные Соглашением о бухгалтерском сопровождении муниципальных учреждений
Раздел III. Оказание платных работ (услуг) Заказчиком			
1. Направление предложений о внесении изменений и дополнений в положение о порядке поступления и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности и изменений к нему	ответственный специалист по мере необходимости	разработка положения о порядке поступления и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности и изменений к нему	ответственный специалист по мере необходимости
2. Предоставление Исполнителю в соответствии с постановлением Администрации города и утвержденным планом-графиком, документов и информации, необходимых для установления предельных тарифов на платные услуги (работы) муниципальными правовыми актами Администрации города, для обоснования и расчета размера тарифов	ответственный специалист не позднее следующего дня за днем получения информации	формирование тарифов на платные услуги (работы) и направление документов для установления тарифов на платные услуги (работы) на рассмотрение в соответствии с муниципальными правовыми актами	ответственный специалист в сроки, установленные муниципальными правовыми актами
3. Направление обращения о расчете тарифов для установления фиксированных тарифов на платные услуги с учетом уровня инфляции, в рамках установленных предельных тарифов	ответственный специалист по мере необходимости	подготовка информации о расчете стоимости платных образовательных услуг на учебный год с учетом инфляции	ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Заказчика
4. Предоставление Исполнителю обращения на официальном бланке	ответственный специалист	1. Оформление ведомости на начисление выплаты	ответственный специалист

за подписью руководителя Заказчика, с приложением информации о соблюдении критериев исполнения показателей деятельности по оказанию платных услуг, табеля учета рабочего времени	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования и направления ведомости Исполнителем Заказчику	за организацию и контроль за осуществлением деятельности по оказанию платных услуг. 2. Направление Заказчику для подготовки обращения куратору (постановление Администрации города)	не позднее 06 числа месяца, следующего за отчетным
--	--	--	--

Примечание: * – учреждение самостоятельно заключает договор о договорном обслуживании.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Заказчик

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Соглашению об экономическом
сопровождении деятельности
муниципального бюджетного,
автономного учреждения
от _____ № _____

Перечень
отчетов и информации, предоставляемых
МКУ «ЦООД» в рамках Соглашения

№ п\п	Наименование отчета (информации)	Срок предоставления	Наименование адресата направления информации
1	2	3	4
1			
2			
3			

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Заказчик

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к распоряжению
Администрации города
от 21.07.2026 № 583

Перечень
муниципальных учреждений города, находящихся
на экономическом, бухгалтерском сопровождении деятельности
муниципальных учреждений в муниципальном казенном учреждении
«Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных
организаций» (далее – МКУ «ЦООД»)

Наименование муниципального учреждения
1. Муниципальные учреждения, находящиеся на экономическом сопровождении деятельности муниципальных учреждений в МКУ «ЦООД»
1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Сургута»
1.2. Муниципальное казенное учреждение «Наш город»
1.3. Муниципальное казенное учреждение «Дворец тожеств»
1.4. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Сургута»
1.5. Муниципальное казенное учреждение «Сургутский спасательный центр»
1.6. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутский краеведческий музей»
1.7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутский художественный музей»
1.8. Муниципальное бюджетное учреждение историко-культурный центр «Старый Сургут»
1.9. Муниципальное бюджетное учреждение по работе с подростками и молодежью по месту жительства «Вариант»
1.10. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр специальной подготовки «Сибирский легион» имени Героя Российской Федерации полковника Богомолова Александра Станиславовича»
1.11. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа № 1»
1.12. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 им. Л.А. Горды»
1.13. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»
1.14. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»
1.15. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»
1.16. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г. Кукуевецкого»
1.17. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Аверс»
1.18. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Виктория»
1.19. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Ермак»
1.20. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр»

1.21. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва № 1
1.22. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Югория» имени Арарата Агвановича Пилюяна»
1.23. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр физической подготовки «Надежда»
2. Муниципальные учреждения, находящиеся на бухгалтерском сопровождении деятельности муниципальных учреждений в МКУ «ЦООД»
2.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Сургута»
2.2. Муниципальное казенное учреждение «Наш город»
2.3. Муниципальное казенное учреждение «Дворец тожеств»
2.4. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Сургута»
2.5. Муниципальное казенное учреждение «Сургутский спасательный центр»
2.6. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутский краеведческий музей»
2.7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутский художественный музей»
2.8. Муниципальное бюджетное учреждение историко-культурный центр «Старый Сургут»
2.9. Муниципальное бюджетное учреждение по работе с подростками и молодежью по месту жительства «Вариант»
2.10. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр специальной подготовки «Сибирский легион» имени Героя Российской Федерации полковника Богомолова Александра Станиславовича»
2.11. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа № 1»
2.12. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 им. Л.А. Горды»
2.13. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»
2.14. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»
2.15. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»
2.16. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г. Кукуевецкого»
2.17. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Аверс»
2.18. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Виктория»
2.19. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Ермак»
2.20. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр»
2.21. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва № 1
2.22. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Югория» имени Арарата Агвановича Пилюяна»
2.23. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр физической подготовки «Надежда»
2.24. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный культурно-досуговый центр»