

Соглашение № 96  
о передаче функции по ведению бухгалтерского (бюджетного)  
учёта и составлению отчётности

г. Иркутск

04 09 2024 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум» (ГБПОУ «СЭМТ»), именуемое в дальнейшем – Заказчик, в лице директора Лобановой Ольги Суликовны, действующей на основании Устава и Государственное казенное учреждение Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере образования» (ГКУ ИО «Единый центр обслуживания в сфере образования»), именуемое в дальнейшем – Исполнитель, в лице директора Ивкина Олега Васильевича, действующего на основании Устава, далее именуемые совместно «Стороны», в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и пунктом 5 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», и распоряжением Министерства образования Иркутской области от 18.07.2024 № 55-894-мр «Об утверждении дорожной карты по заключению Соглашений по передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение функций Заказчика по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта, составлению бухгалтерской (бюджетной) отчётности, а также по формированию налоговой отчётности и отчётности в государственные внебюджетные фонды на безвозмездной основе с учетом требований законодательства Российской Федерации и Иркутской области.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется:

– осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства бюджетный (бухгалтерский) учёт фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Заказчика;

– составлять, представлять в установленном действующим законодательством порядке и сроки бюджетную (бухгалтерскую) отчётность Заказчика в министерство образования Иркутской области;

– формировать, представлять в установленном действующим законодательством порядке и сроки отчётность в государственные внебюджетные фонды и налоговые органы;

- предоставлять своевременную, качественную, достоверную и оперативную информацию в соответствии с законодательством порядке, в том числе по требованию руководителя Заказчика в рамках настоящего Соглашения;
- осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с Приложением 1 к Соглашению;

1.3. С целью ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в учреждении Заказчик поручает Исполнителю обработку персональных данных субъектов персональных данных Заказчика и совершение с полученными персональными данными любых действий, предусмотренных законодательством РФ и Иркутской области, необходимых для достижения вышеуказанных целей, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в соответствии с требованиями положениями частей 3-5 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении**

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. **Ответственный специалист Заказчика** – работник Заказчика, на которого в соответствии с приказом Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем в автоматизированной системе «Автоматизированная информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью исполнительных органов государственной власти Иркутской области и государственных учреждений Иркутской области» (далее – АИС «ФХД») с использованием электронной подписи (далее – ЭП).

2.2. **Ответственный специалист** осуществляет хранение в электронном виде в соответствии с требованиями действующего законодательства по номенклатуре дел, согласованной с Заказчиком, полученных от Заказчика скан-образ документов, сформированных на основании первичных (сводных) учётных документов. Осуществляет хранение регистров бухгалтерского учёта, бюджетной, налоговой отчётности и отчётности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций.

2.3. **Ответственный специалист Исполнителя** – работник Исполнителя, на которого в соответствии с приказом Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в АИС «ФХД») с ЭП.

2.4. **Электронная подпись (ЭП)** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации и позволяющий идентифицировать владельца ключа, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

2.5. **Простая электронная подпись (ПЭП)** – электронная подпись, которая содержится в самом электронном документе с использованием которой осуществляется создание, согласование и/или отправка электронного документа, и в созданном, согласованном и/или отправленном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан, кем

согласован и/или отправлен электронный документ. ПЭП представляет собой комбинацию из логина и пароля.

**2.6. Квалифицированная электронная подпись (ЭЦП)** – электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате. Для создания и проверки ЭЦП используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**2.7. Скан-образ** – документ, созданный путём сканирования документа (оригинала), оформленного на бумажном носителе, подписанный ЭЦП ответственного специалиста Заказчика или ЭЦП ответственного специалиста Исполнителя.

**2.8. Электронный документ (ЭД)** – документ, сформированный в электронной форме в АИС «ФХД», подписанный ЭП ответственного специалиста Заказчика или ЭП ответственного специалиста Исполнителя, утверждённый квалифицированной электронной цифровой подписью руководителя Заказчика (уполномоченного лица Заказчика) и/или главного бухгалтера Исполнителя (уполномоченного лица Исполнителя), содержащий обязательные реквизиты, установленные законодательством.

### **3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя**

**3.1.** Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в АИС «ФХД» в соответствии с распределением функций согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

**3.2.** Право подписи документов в рамках исполнения настоящего Соглашения определено в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

**3.3.** Ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта Заказчика, формирование бюджетной (бухгалтерской) отчётности Заказчика осуществляется Исполнителем в АИС «ФХД».

Заказчик обеспечивает установку на рабочих местах ответственных специалистов Заказчика средств защиты от несанкционированного доступа к информации и обеспечивает подключение к АИС «ФХД» через зашифрованный канал связи.

**3.4.** Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учёте, передаются Заказчиком Исполнителю в АИС «ФХД» в форме скан – образа и (или) электронного документа, подписанные ЭЦП в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 2 Единой учетной политики Исполнителя, приложение 5 к настоящему Соглашению).

В случае необходимости и/или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оригиналы документов Заказчик передает Исполнителю до 20-го числа месяца, следующего за отчетным с оформлением реестра передаваемых документов (образец реестра представлен в

Приложении 3). Реестр подписывается ответственными специалистами Заказчика и Исполнителя.

3.5. В случае возникновения технических сбоев в АИС «ФХД», каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в АИС «ФХД», ответственный специалист Заказчика (Исполнителя) оформляет и передаёт документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота. Документы передаются по реестру по форме согласно Приложению 3 к настоящему Соглашению.

3.6. Расчёты, производимые Исполнителем в интересах и от имени Заказчика с юридическими и физическими лицами, осуществляются только в безналичном порядке.

3.7. Формирование налоговой и статистической отчётности Заказчика осуществляется в АИС «ФХД».

#### 4. Обязанности сторон

##### **Заказчик обязуется:**

4.1. Обеспечить передачу дел Исполнителю по Акту приема-передачи документов и бухгалтерских регистров для ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, составлению бухгалтерской (бюджетной) отчётности, налоговой отчётности и отчётности в государственные внебюджетные фонды (Приложение 6 к настоящему Соглашению) **21 октября 2024 года**.

4.2. Своевременно создавать в АИС «ФХД» документы, отражающие совершенные факты хозяйственной жизни, поступление и выбытие активов, обязательств, иных объектов, необходимых для выполнения возложенных на Исполнителя обязанностей, в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 2 Единой учетной политики Исполнителя, приложение 5 к настоящему Соглашению). Соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части порядка оформления документов.

4.3. Обеспечивать достоверность содержащихся в первичных документах данных, аутентичность и целостность скан-образов документов и электронных документов, созданных в АИС «ФХД». Осуществлять направление Исполнителю документов в АИС «ФХД» с использованием электронной подписи.

4.4. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной (бухгалтерской) отчётности в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика, и представлять её в сроки, установленные Исполнителем.

4.5. Осуществлять хранение первичных документов (подлинников), подтверждающих факты хозяйственной жизни в соответствии с номенклатурой дел Заказчика и правилами организации государственного архивного дела, а также подготовку и передачу документов в государственный (муниципальный) архив.

4.6. В целях исполнения требований части 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» получить письменное согласие субъектов персональных данных Заказчика на передачу персональных данных Исполнителю, их обработку и распространение персональных данных в государственные учреждения – Иркутское региональное

отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области, ФНС России по Иркутской области, кредитные организации, согласно форме, утвержденной Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заказчик гарантирует, что субъекты персональных данных уведомлены о передаче обработки их персональных данных согласно настоящему Соглашению. Копии (скан-образы) вышеуказанных согласий и/или иных документов субъектов персональных данных Заказчика направляются Исполнителем посредством АИС «ФХД».

4.7. Предоставлять Исполнителю право получения, отправки, подписания документов по лицевым счетам Заказчика, открытым в Министерстве финансов Иркутской области и Федеральном казначействе.

4.8. Предоставить Исполнителю оттиски печатей, штампов и подписей руководителя и уполномоченных лиц, наделенных правом подписи с предоставлением оригиналов или скан-образов доверенностей, распоряжений.

4.9. Обеспечить своевременное представление документов для оплаты, с обязательным соблюдением следующих условий:

- обеспечение целевого использования денежных средств, подлежащих перечислению со счетов Заказчика в пределах доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (плановых значений плана финансово-хозяйственной деятельности);

- обеспечение соблюдения очередности списания денежных средств в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

- обеспечение соответствия производимых расходов доведенным бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств (плановым значениям плана финансово-хозяйственной деятельности).

4.10. Осуществлять наличные денежные расчеты в части приема наличных денежных средств в кассу Заказчика и вноса наличных денежных средств на лицевые счета Заказчика, открытые в финансовом органе.

4.11. Осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда.

4.12. Предоставлять Исполнителю доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и других контролирующих органов, в пределах компетенции Исполнителя.

4.13. Осуществлять регистрацию принятых бюджетных обязательств в автоматизированной системе исполнения бюджета в «АЦК-Госзаказ».

4.14. Приказом назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Исполнителем в АИС «ФХД» с наделением права использования электронной подписи. Осуществлять направление Исполнителю документов в АИС «ФХД» с использованием электронной подписи.

4.15. Осуществлять проведение инвентаризации имущества, активов и обязательств Заказчика в соответствии с законодательством и **Единой учетной политикой, утвержденной Исполнителем.** Оформлять результаты инвентаризации и направлять их Исполнителю для отражения в учете.

4.16. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком в соответствии с Приложением 1 к настоящему Соглашению.

4.17. Размещать информацию и отчеты на ресурсах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

4.18. Осуществлять хранение электронных документов Заказчика на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.19. Незамедлительно письменно уведомлять Исполнителя о нарушении ответственными лицами Исполнителя обязанностей, принятых по настоящему Соглашению.

4.20. Уведомлять Исполнителя о плановых и внеплановых выездных проверках финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами в произвольной письменной форме не позднее дня, следующего за днем поступления указанной информации Заказчику.

4.21. Обеспечить информирование Исполнителя в течение 3-х рабочих дней в случае внесения изменений в учредительные документы (Устав, распоряжение (приказ) о назначении директора, положение об оплате труда и т.п).

#### **Исполнитель обязуется:**

4.22. Осуществлять в соответствии с требованиями законодательства ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Заказчика с использованием АИС «ФХД» в сроки, установленные Графиком документооборота (приложение № 2 Единой учетной политики Исполнителя, приложение 5 к настоящему Соглашению).

4.23. Назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Заказчиком в АИС «ФХД». Создавать и направлять Заказчику документы в АИС «ФХД» с использованием электронной подписи.

4.24. Осуществлять начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставлять отчетность в государственные внебюджетные фонды в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством Российской Федерации на основании доверенности, выданной Заказчиком.

4.25. Осуществлять начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчётов в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством Российской Федерации.

4.26. Обеспечивать своевременное формирование, составление и представление отчётности Заказчика в уполномоченные органы в соответствии с перечнем согласно Приложению 4 к настоящему Соглашению.

4.27. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с Приложением 1 к настоящему Соглашению.

4.28. Осуществлять расходы по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

4.29. Осуществлять возврат документов Заказчику, составленных или оформленных с нарушениями требований законодательства, не позднее дня, следующего за днём их предоставления, с указанием причины возврата.

4.30. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением ответственными лицами Заказчика.

4.31. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчётности.

4.32. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учёта и составлением отчётности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчётного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

4.33. Соблюдать конфиденциальность получаемых персональных данных и обеспечивать их безопасность при обработке, а также выполнять требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 5. Права сторон

### **Заказчик имеет право:**

5.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо непоименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для осуществления деятельности Заказчика.

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

### **Исполнитель имеет право:**

5.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо непоименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению.

5.4. Требовать от Заказчика своевременного и в соответствии с действующим законодательством оформления документов, в том числе первичных учётных документов.

5.5. Отказать Заказчику в приёме и исполнении представленных первичных учётных документов с указанием причины в следующих случаях:

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе в случае несоответствия первичных учётных документов формам, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации и/или утвержденных Учетной политикой;

- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделённых правом подписи первичных учётных документов;

- если состав электронного документа не соответствует прикрепленным сканированным копиям первичного документа-основания.

5.6. Предоставлять доступ к полученным персональным данным лицу, осуществляющему техническое сопровождение АИС «ФХД» на основании государственного контракта (договора).

## **6. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

6.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Соглашением.

6.1.1. Ответственность за ведение бухгалтерского учёта и отчётности переходит к Исполнителю со следующего дня после подписания акта приема-передачи документов и бухгалтерских регистров ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта.

### **6.2. Исполнитель несёт ответственность:**

- за соответствие показателей учётных записей, произведенных ответственными лицами Исполнителя показателям, содержащимся в первичных учётных и других юридически значимых документах, за полноту и достоверность сведений в бухгалтерских регистрах, обязанность в составлении которых возложена на Исполнителя;

- за своевременность и полноту начисления заработной платы, доходов в пользу работников Заказчика, выплаты физическим лицам по договорам гражданско-правового характера при условии, что Заказчиком полностью выполнены свои обязанности по своевременному и полному предоставлению документов, необходимых для начисления доходов;

- за нарушение правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчётности, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Соглашению;

- за несвоевременность предоставления налоговых деклараций и отчетов в налоговые, статистические органы и внебюджетные фонды, обязанность по предоставлению которых возложена на Исполнителя;

- за своевременность и полноту перечисления заработной платы, отпускных, расчета при увольнении и иных выплат работников, налогов, сборов, платежей контрагентам кроме случаев, когда несвоевременное или неполное перечисление заработной платы, налогов и других платежей произошло вследствие отсутствия средств у Заказчика, несвоевременности предоставления и/или непредставления первичных документов Заказчиком, либо оформленных с нарушением требований законодательства, либо несвоеременно подписанных заявок на расход ЭЦП руководителя Заказчика;

- за неполное перечисление налогов, сборов за исключением случаев, указанных в абзаце 4 пункта 6.4 настоящего Соглашения.

### **6.3. Исполнитель не несёт ответственности:**

- за неисполнение (отказ) платежного документа (поручения) в случае отсутствия утвержденных лимитов бюджетных обязательств и/или отсутствия средств на лицевом счете Заказчика по оплачиваемому виду расходов;

- за достоверность информации, содержащейся в отчётности Заказчика при получении (вводе) первичных учётных документов, представленных в нарушение сроков, предусмотренных в заключенных Заказчиком государственных контрактах (договорах), графиком документооборота, в соответствии с приложением № 2 Единой учетной политики Исполнителя (приложение 5 настоящего соглашения), либо поступивших с соблюдением

сроков, но оформленных с нарушением законодательства, в соответствии с приложением 2 Учетной политики Исполнителя (приложение 5 настоящего Соглашения).

#### **6.4. Заказчик несёт ответственность:**

- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за соответствие документа, сформированного в АИС «ФХД», подписанного электронной подписью, документу на бумажном носителе;
- за своевременность ввода документа в АИС «ФХД» и предоставления первичных документов, приказов, распоряжений, других документов, необходимых для выполнения функций Исполнителем, за их надлежащее оформление с учетом требований законодательства;
- за неполное перечисление налогов, сборов по причине занижения налогооблагаемой базы в связи с предоставлением документов, необходимых для исчисления налогов, сборов с нарушением сроков и/или оформленных с нарушением требований законодательства.

6.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта по письменному распоряжению руководителя Заказчика, который несёт ответственность за созданную в результате этого информацию в соответствии с пунктом 8 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

6.6. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путём переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путём переговоров – рассматриваются в судебном порядке.

### **7. Срок действия Соглашения, порядок и срок передачи дел**

7.1. Соглашение вступает в силу **04 сентября 2024 года** и заключается на неопределенный срок.

7.2. **В срок до 04 сентября 2024 года** Заказчик расторгает двухстороннее соглашение, заключенное с ОГАУ «ИТЦ» об обеспечении доступа к АИС «ФХД».

7.3. **В срок 04 сентября 2024 года** Исполнитель направляет Заказчику на подпись трехстороннее соглашение (стороны соглашения: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум», ГКУ ИО «Единый центр обслуживания в сфере образования» и Оператор АИС).

7.4. **В срок до 18 сентября 2024 года** Заказчик предоставляет доступ Исполнителю в подсистемах АИС «ФХД» 1С БГУ с предоставлением роли просмотра и в 1С ЗКГУ с предоставлением роли «аудитор».

7.4.1. **В срок до 18 сентября 2024 года** Заказчик обеспечивает сбор письменных согласий субъектов персональных данных Заказчика на

передачу персональных данных, их обработку и распространение Исполнителем по форме представленной Исполнителем, и направляет Исполнителю скан - образы письменного согласия, субъектов персональных данных посредством АИС «ФХД» в срок до 30 сентября 2024 года.

7.5. В срок до **20 сентября 2024 года** Заказчик осуществляет подключение, обеспечивающее передачу:

- отчетности в контролирующие органы по телекоммуникационным каналам связи в «1С Отчетность» в подсистемах АИС «ФХД» 1С БГУ и 1С ЗКГУ Заказчика. Отчетность, сданная ранее с применением иных программных продуктов, отличающийся от АИС «ФХД» 1С БГУ и 1С ЗКГУ заносятся в АИС «ФХД» 1С БГУ и 1С ЗКГУ за последние 3 (три) года до даты подписания Акта с прикреплением документов подтверждающих отправку и приемку отчетности контролирующими органами;

- данных по взаимодействию с контрагентами посредством электронного документооборота в подсистеме АИС «ФХД» 1С БГУ Заказчика.

7.6. В срок до **20 сентября 2024 года** при отсутствии ЭЦП (квалифицированная электронная подпись) Заказчик обеспечивает её получение в УФК на руководителя учреждения, ведущего бухгалтера, экономиста, кадровика, кассира, МОЛ, подотчётных лиц, председателей комиссий (комиссий по поступлению и выбытию активов, по списанию, по проведению инвентаризации и аналогичных комиссий) и обеспечивает доступ к рабочему месту (местам) для выхода пользователей в АИС «ФХД».

7.7. В срок до **08 октября 2024 года** Заказчик направляет Исполнителю проект приказа (в редактируемом формате) о назначении ответственных сотрудников по работе в АИС «ФХД» с направлением его в ОГАУ «ИТЦ» и указанием роли пользователей.

7.8. В срок до **08 октября 2024 года** Заказчик направляет Исполнителю проект приказа (в редактируемом формате) о назначении пользователей электронного документооборота с министерством финансов Иркутской области (АЦК - финансы, Свод Web).

7.9. Заказчик и Исполнитель обеспечивают приём и передачу дел по Акту **21 октября 2024 года** в соответствии с Приложением 6 к настоящему Соглашению.

7.10. Заказчик предоставляет Исполнителю **21 октября 2024 года** отпечатки печатей, штампов и подписей руководителя и уполномоченных лиц, наделенных правом подписи, с предоставлением заверенных копий (скан – образов) документов, на основании которых предоставляется право подписи.

7.11. Заказчик представляет **21 октября 2024 года** Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы (скан-копии) о закреплении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Соглашения, работы в АИС «ФХД», АЦК, Свод и наделении ответственных специалистов правом использования в АИС «ФХД» электронных подписей, и направляют их в техническую поддержку для подключения.

7.12. В срок до **02 ноября 2024 года** Заказчик в части организации функционирования системы обслуживания с использованием программы «Банк – Клиент - Онлайн» (в рамках зарплатного проекта) оформляет доверенность, заключает дополнительное соглашение или иной документ, предусмотренный

банком, о предоставлении электронных реестров в рамках услуг по зарплатным проектам для клиентов, передавших полномочия по их предоставлению Исполнителю (ГКУ ИО «Единый центр обслуживания в сфере образования»).

7.13. В срок до **02 ноября 2024** года Заказчик оформляет доверенности (дата выдачи доверенностей – со следующего дня после подписания акта приёма – передачи, срок действия доверенности – 3 (три) года):

- от налогоплательщика (учреждения Заказчика) уполномоченному представителю (ГКУ ИО «Единый центр обслуживания в сфере образования») на предоставление права представлять интересы налогоплательщика в ИФНС РФ в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи;

- на представление интересов субъекта учёта в Социальном фонде России (СФР).

7.14. Расторжение Соглашения возможно по следующим основаниям:

- по соглашению Сторон;
- по требованию одной из Сторон.

7.14.1. По соглашению Сторон, Соглашение расторгается после получения и представления предварительного письменного согласования с учредителем.

7.14.2. По требованию одной из сторон Соглашение может быть расторгнуто исключительно при существенных нарушениях Соглашения другой стороной в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Уведомление о расторжении Соглашения должно быть направлено второй стороне за 3 месяца до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения, с приложением Соглашения о расторжении.

7.15. В случае прекращения (расторжения) Соглашения Исполнитель обязуется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня прекращения Соглашения передать Заказчику по акту приёма-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Соглашения и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика. Акт приёма – передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй у Исполнителя.

## 8. Прочие условия

8.1 Внесение изменений в Соглашение оформляется дополнительными соглашениями.

8.2 Заказчик при намерении внести изменения в Соглашение в части добавления бизнес-процессов, направляет Исполнителю заявление (уведомление) о заключении дополнительного соглашения.

8.3 Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем»;

- приложение 2 «Право подписи документов»;

- приложение 3 «Образец реестра документов»;

- приложение 4 «Перечень отчётности, формируемой Исполнителем»;

- приложение 5 «График документооборота»;

- приложение 6 «Образец Акта приема-передачи».

8.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой – у Заказчика.

### 9. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

#### Заказчик:

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
«Свирский электромеханический  
техникум»

Сокращенное название ГБПОУ «СЭМТ»

Адрес: 665420, г. Свирск,

ул. Молодежная, д. 1

тел. 8(3952)54-62-13

[texnikum\\_svirsk@mail.ru](mailto:texnikum_svirsk@mail.ru)

ИНН: 3820001222

КПП: 385101001

Минфин Иркутской области

(ГБПОУ «СЭМТ» л/сч. 80702030119)

Казначейский счет: 03224643250000003400

Расчетный счет: 40102810145370000026

Наименование банка: Отделение

Иркутск Банка России//УФК по

Иркутской области, г. Иркутск

БИК: 012520101

Директор

МП. СЭМТ

/О.С. Лобанова/

#### Исполнитель:

Государственное казенное учреждение  
Иркутской области «Единый центр  
обслуживания в сфере образования»

Сокращенное название ГКУ ИО  
«Единый центр обслуживания в сфере  
образования»

Место нахождения: 664003, г. Иркутск,  
ул. Фурье, д. 16

Тел.: 8(3952) 484890

ИНН/КПП: 3808278845/380801001

Минфин Иркутской области (ГКУ ИО  
«Единый центр обслуживания в сфере  
образования», л/с 80701010213)

Расчетный счет 40102810145370000026  
Казначейский счет

03221643250000003400

БИК 012520101

Отделение Иркутск Банка России

//УФК по Иркутской области,

г. Иркутск

Директор

МП.

/О.В. Ивкин/