ИЗВЕЩЕНИЕ

О проведении запроса котировок в электронной форме

на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию и кадровому делопроизводству

г.о. Шатура

Настоящее извещение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и Положением о закупках товаров, работ, услуг АО «УК АПТ «Осаново-Дубовое».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения** |
| 1 | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона  Ответственное должностное лицо: | Акционерное общество «Управляющая компания агропромышленным технопарком «Осаново-Дубовое»   |  |  | | --- | --- | | **Место нахождения:**  **Почтовый адрес:** | 140700, Московская область, город Шатура, улица Савушкина, дом 3, помещение 104  140700, Московская область, город Шатура, улица Савушкина, дом 3, помещение 104 | |  |  | | **Адрес электронной почты:** | m.poloskova@ipos2020.ru | | **Контактный телефон:** | 8 (496)45 – 31911 | | Специалист по закупкам  Полоскова Мария Александровна | | |  | | |
| 2 | Предмет договора | Оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию и кадровому делопроизводству |
| 3 | Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги | Московская область, г.о. Шатура |
| 4 | сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора | Начальная (максимальная) цена договора: 855 000 (восемьсот пятьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек |
| 5 | размер обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке, срок и порядок предоставления обеспечения, в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в закупке | Не установлено |
| 6 | срок, место и порядок предоставления документации о конкурентной закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о конкурентной закупке в форме электронного документа | Срок предоставления документации:30.03.2021 г по 06.03.2021 г.  Место предоставления документации: ЭТП  Порядок предоставления документации: в соответствии с регламентом ЭТП  Плата за предоставление Заказчиком документации не установлена |
| 7 | порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупки порядок подведения итогов конкурентной закупки | Дата начала подачи заявок: 30.03.2021 г. в 00:00  Дата и время окончания подачи заявок: 06.04.2021г. в 04:00 по московскому времени.  Место подачи заявок: Электронная торговая площадка  Сайт в интернете: <https://estp.ru/>  Дата рассмотрения заявок: 06 апреля 2021 года  Место рассмотрения заявок: Электронная торговая площадка  Сайт в интернете: https://estp.ru/  Дата подведения итогов запроса котировок: 07 апреля 2021 года |
| 8 | требования к участникам запроса котировок в электронной форме и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками запроса котировок в электронной форме для подтверждения их соответствия установленным требованиям | Обязательные требования к участникам закупок:  соответствие участников закупок требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (в том числе наличие лицензии в отношении видов деятельности, которая подлежит лицензированию, и (или) свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ);  непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, банкротом и об открытии конкурсного производства;  неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=5E93091D485AA2214C64B44DFC116D6256DCE0BAF8220DF73C0D4F2049v4A3M) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурентной закупке;  обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности (или правом использования указанных результатов с возможностью предоставления такого права третьим лицам), если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на результаты интеллектуальной деятельности (или получает право использования указанных результатов), за исключением случаев заключения договора на создание произведений литературы или искусства (за исключением программ для электронно-вычислительных машин, баз данных), исполнения, а также заключения договоров на финансирование проката или показа национального фильма;  отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в конкурентной закупке не принято;  отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа и (или) главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;  отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по осуществлению конкурентной закупки состоят в браке с лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных лиц. Под выгодоприобретателями понимаются лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 процентов в уставном капитале хозяйственного общества;  участник закупки не является офшорной компанией;  отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.  Дополнительное требование:  отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном [статьей 5](consultantplus://offline/ref=5E93091D485AA2214C64B44DFC116D6256DCEEB9F5250DF73C0D4F2049438FD8671A205E04A84A35vAA7M) Федерального закона, и в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом № 44-ФЗ. |
| 9 | требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе котировок в электронной форме и инструкцию по ее заполнению | Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме состоит из одной части и предложения участника запроса котировок в электронной форме о цене договора.  Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме направляется участником запроса котировок в электронной форме оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, которые подаются одновременно.  Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать:  Сведения и документы об участнике запроса котировок в электронной форме, подавшем такую заявку:   * наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес участника запроса котировок в электронной форме, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника такого запроса или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника такого запроса (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника такого запроса; * полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в Единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в Единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в Единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме; * документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса котировок в электронной форме - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника запроса котировок в электронной форме без доверенности (руководитель). В случае если от имени участника запроса котировок в электронной форме действует иное лицо, заявка на участие в запросе котировок должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника запроса котировок в электронной форме, заверенную печатью участника запроса котировок в электронной форме (при наличии) и подписанную руководителем участника запроса котировок в электронной форме или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника запроса котировок в электронной форме, заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; * копии учредительных документов участника запроса котировок в электронной форме (для юридических лиц); * решение об одобрении или о совершении сделки (в том числе крупной) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса котировок в электронной форме заключение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении, либо письмо о том, что сделка не является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении; * решение об одобрении или о совершении сделки (в том числе крупной) либо копия такого решения в случае, если внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, внесение денежных средств или получение безотзывной банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения договора является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении, либо письмо о том, что сделка не является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении.   Документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника запроса котировок в электронной форме установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме требованиям к участникам такого запроса.  Копии документов, подтверждающих соответствие товара (работы, услуги) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товарам (работам, услугам). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.  Безотзывную банковскую гарантию в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме в случае выбора участником запроса котировок в электронной форме данного способа обеспечения заявки (если в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме содержится указание на требование обеспечения такой заявки).  Предусмотренное одним из следующих пунктов согласие участника запроса котировок в электронной форме:  а) согласие участника такого запроса котировок на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и не подлежащих изменению по результатам проведения такого запроса котировок.  б) при осуществлении закупки товара или закупки работы, услуги, для выполнения, оказания которых используется товар:  указание (декларирование) наименования страны происхождения поставляемых товаров. Отсутствие в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;  конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим абзацем, включается в заявку на участие в запросе котировок в электронной форме в случае отсутствия в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме.  Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (для участника запроса котировок в электронной форме - физического лица).  Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.  Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме, документы и информация, направляемые в форме электронных документов участником запроса котировок в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника запроса котировок в электронной форме. |
| 10 | размер обеспечения исполнения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств, срок и порядок их предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств. Размер обеспечения исполнения договора, обеспечения исполнения гарантийных обязательств | Размер обеспечения исполнения договора:10 % от НМЦД (85 500 руб.)  Размер обеспечения гарантийных обязательств: не установлен |
| 11 | информация о возможности Заказчика изменить условия договора в соответствии с положениями настоящего Положения | возможность изменения условий договора:  при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора;  если по предложению Заказчика увеличиваются (уменьшаются) предусмотренные договором количество товара, объем работы или услуги не более чем на 10 процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги, но не более чем на 10 процентов цены договора. При уменьшении предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги стороны договора обязаны уменьшить цену договора исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги. Цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного договором количества поставляемого товара должна определяться как частное от деления первоначальной цены договора на предусмотренное договором количество такого товара.  Изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги. |
| 12 | информация о возможности одностороннего отказа от исполнения договора | В соответствии со ст.451 ГК РФ |
| 13 | срок со дня размещения в Единой информационной системе протокола подведения итогов запроса котировок в электронной форме, в течение которого победитель запроса котировок в электронной форме должен подписать проект договора | 5 календарных дней |
| 14 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги | Оплата производится за фактически поставленный Товар по безналичному расчету, в течение 30 календарных дней с момента подписания обеими Сторонами актов приема-передачи товара.  Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика, что подтверждается банковской выпиской. |
| 15 | Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам запроса котировок в электронной форме разъяснений положений котировочной документации | В течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме и размещает их в Единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос, а также направляет данные разъяснения оператору электронной площадки.  Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме.  Разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора. |
| 16 | Размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, срок и порядок предоставления обеспечения заявки | Не установлено |
| 17 | Источник финансирования | За счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами |
| 18 | Внесение изменений в извещение | Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме не позднее чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме.  Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, размещаются Заказчиком в Единой информационной системе не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.  В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме срок подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в Единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме этот срок составлял не менее 3 рабочих дней. |

Приложение №1 к извещению

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_

На оказание услуг

по бухгалтерскому обслуживанию и кадровому делопроизводству

г. Шатура «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

Акционерное общество «УК АПТ «Осаново-Дубовое», в лице генерального директора Филимонова Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг Акционерное общество «УК АПТ «Осаново-Дубовое», на основании протокола запроса котировок в электронной форме № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Исполнитель принимает на себя обязательства оказать Заказчику следующие услуги по

бухгалтерскому обслуживанию и кадровому делопроизводству, в том числе:

1.1.1. ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность Заказчика» ПБУ 4/99 (утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н), с приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н (ред. от 06.04.2015) «О формах бухгалтерской отчетности организаций», с учетной политикой Заказчика, иными нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского и налогового учета (перечень функций в Приложении № 5) на основании информации, предоставленной Заказчиком в сроки и порядке, установленном в Приложении №5 к настоящему Договору.

1.1.2. составление отчетности по результатам финансово-хозяйственной деятельности Заказчика за соответствующий период и представление этой отчетности в государственные органы РФ.

1.1.3. обработка и предоставление иной информации, непосредственно содержащейся в данных бухгалтерского учета.

1.2. Правовой статус и подпись главного бухгалтера – руководителя группы, осуществляющей бухгалтерский учет, приравнивается к статусу и подписи главного бухгалтера Заказчика с правами, обязанностями и ответственностью согласно действующему законодательству РФ, за исключением права подписи банковских и кассовых документов.

1.3. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по ведению кадрового делопроизводства Заказчика, в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим договором. Полный перечень, состав и описание услуги, указаны в Приложении № 5 к настоящему Договору.

1.3.1. Заказчик рассчитывает и начисляет заработную плату, а Исполнитель принимает на себя обязательства по контролю расчета и начисления заработной платы работников Заказчика, и формированию отчетности. Полный перечень, состав и описание услуги, указаны в Приложения № 5 к настоящему Договору.

1.3.2.Заказчик обязуется оплачивать Услуги Исполнителя в порядке, в сроки и на условиях, определенных настоящим Договором.

1.3.3.Заказчик и Исполнитель обязуются соблюдать формирование, передачу и хранение документов согласно графика документооборота (Приложение № 5 к настоящему Договору).

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказывать Услуги своевременно и качественно, в соответствии с требованиями законов Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами в области регулирования кадрового и бухгалтерского учета, локально-нормативными актами Заказчика, учетной политикой, а также иными нормативными актами, переданными Заказчиком Исполнителю в ходе оказания Услуг по Договору, а также условиями Договора.

2.1.2. Обеспечивать непрерывность ведения кадрового делопроизводства Заказчика, контроль за начислением и расчетом заработной платы работников Заказчика, формирование отчетности;

2.1.3. Сохранять конфиденциальность и не допускать разглашения третьим лицам сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Заказчика, в том числе персональные данные работников Заказчика, данные о начислении заработной платы сотрудникам Заказчика, которые станут известны Исполнителю в процессе оказания услуг;

2.1.4. Предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести принимаемые им решения по вопросам трудовых отношений.

2.1.5. При проведении проверок государственными контролирующими органами в части трудового законодательства и оплаты труда работников, Исполнитель представляет документы Заказчику по запросу.

2.1.7. Своевременно выставлять Заказчику счета за оказанные Услуги, а также передавать иные связанные с оказанием Услуг документы.

2.1.8. Оказывать услуги качественно и в соответствии с ФЗ РФ № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Налоговым кодексом РФ, другими действующими в РФ нормативными актами и методическими указаниями, в соответствии с принятой Заказчиком учетной политикой предприятия.

2.1.9. Назначить по согласованию с Заказчиком руководителя группы - главного бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета, исполнительский штат подбирается Исполнителем самостоятельно.

2.1.10. Осуществлять ведение бухгалтерского, налогового учета, подготовку бухгалтерской, налоговой отчетности на основании электронных версий первичных бухгалтерских, финансовых и иных документов, предоставляемых Заказчиком, согласно перечню форм отчетности и срокам их предоставления (Приложение № 3 к настоящему Договору).

2.1.11. Принимать документацию Заказчика к исполнению согласно акта приема-передачи по мере поступления в течении месяца первичных документов в организацию Заказчика, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (Приложение № 5 к настоящему Договору).

2.1.12. Поддерживать актуальность версий принятой в работу документации Заказчика в системах учета.

2.1.13. При выявлении документов, противоречащих законодательству РФ или нарушающих договорную или финансовую дисциплину, в кратчайшие сроки предоставить письменно информацию Заказчику. В случае письменного указания от руководителя Заказчика о принятии данных документов к учету, отразить данные первичных документов в бухгалтерском учете.

2.1.14. Обеспечивать всей необходимой информацией и оказывать содействие аудиторам и независимым консультантам, привлекаемых Заказчиком.

2.1.15. Представлять Заказчику в установленные сроки для утверждения пакет отчетных форм с соблюдением нормативных требований по их оформлению (Приложение № 5 к настоящему договору).

2.1.16. Представлять в контролирующие органы отчеты в соответствии с п. 1.1.2. настоящего Договора посредством программы электронного документооборота «Контур. Экстерн».

2.1.17. Согласовывать организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения) Заказчика, относящиеся к ведению бухгалтерского учета и отчетности.

2.1.18. Оказывать услуги, непосредственно связанные с предметом настоящего Договора, консультационного и информационного характера посредством официальных запросов письменного характера и/или электронных средств коммуникаций по электронным адресам, указанным в реквизитах Сторон по настоящему Договору.

2.1.19. По окончании действия настоящего Договора, Исполнителем осуществляется передача регистров бухгалтерского учета Заказчику по акту приема-передачи.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. В течение текущего дня представлять Исполнителю точную, своевременную информацию о движениях в кадровом составе (в день приема, перемещения, увольнения, отсутствия на работе работников, изменениях в штатном расписании и т.п.) если таковое имело место быть.

2.2.2. Выделить из числа штатных сотрудников специалиста, на которого будет возложена ответственность за хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, личных дел и другой кадровой документации, документации по начислению и выплате заработной платы, которая должна храниться на территории Заказчика;

2.2.3. Обеспечить представителей Исполнителя необходимыми условиями для работы, в том числе: доступ к программным комплексам «1С: Зарплата и Кадры», «Контур. Экстерн», обновлением программных комплексов «1С: Зарплата и Кадры» и «Контур. Экстерн».

2.2.4. На основании обоснованных запросов Исполнителя, предоставить дополнительную информацию, необходимую для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору.

2.2.5. Оказывать содействие Исполнителю в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору.

2.2.6. Обеспечить доступ Исполнителю к хранилищу актуальных версий электронных версий первичных документов Заказчика.

2.2.7. Обеспечить актуальность оцифрованных первичных документов в соответствии с графиком документооборота первичных документов Заказчика, по операциям, осуществленным в отчетном периоде, а также необходимой текущей информации (плановой, нормативной, технологической).

2.2.8. Обеспечить Исполнителя необходимыми условиями для работы, соответствующим требованиям, наравне с работниками Заказчика, в том числе:

1. доступ к программным комплексам «1С: Бухгалтерия» и «Контур. Экстерн»;
2. обновление программных комплексов «1С: Бухгалтерия» и «Контур. Экстерн»;
3. канцтовары и орг. техника по соглашению Сторон;
4. одно автоматизированное рабочее место.

2.2.9. На основании письменных запросов Исполнителя, дополнительно предоставлять информацию, необходимую для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору.

2.2.10. Если Заказчик отказывается подписать подготовленные Исполнителем документы, он должен дать мотивированный отказ Исполнителю в письменной форме.

2.2.7. Оплачивать Услуги Исполнителя в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.2.8. Подписать Акт об оказании Услуг за прошедший месяц в течении 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта об оказании Услуг (Приложение № 5 к настоящему Договору) или направить Исполнителю мотивированный отказ от подписания в течение 3 (трёх) рабочих дней.

**3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей), в том числе НДС \_\_\_ % (в случае применения участником УСН указывается «НДС не облагается»).

3.2. Заказчик ежемесячно, до 10 (десятого) числа текущего месяца оказания услуг, обязан уплатить Исполнителю аванс в размере 30 (тридцать) процентов от месячного платежа.

3.2. Окончательная оплата производится за фактически оказанные услуги по безналичному расчету, в течение 30 календарных дней с момента подписания обеими Сторонами актов приема-передачи товара.

Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика, что подтверждается банковской выпиской.

3.3. Установленная Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора.

3.4. В Цену Договора входят все расходы Исполнителя, в т.ч. страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, которые Исполнитель должен выплатить в связи с выполнением обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. По соглашению Сторон цена Договора может быть снижена без изменения предусмотренного Договором объема услуг, качества оказываемых услуг и иных условий исполнения Договора.

3.7. Источник финансирования – за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами.

**4. КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ**

4.1 Стороны обязуются не распространять третьим лицам никакие сведения, относящиеся к деловой или коммерческой тайне другой Стороны и (или) использовать их для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора.

4.2. Конфиденциальными признаются все результаты оказанных Исполнителем по настоящему договору услуг, а также все документы и материалы, включая переданные на электронном носителе и посредством электронной почты, а также любая иная информация, переданная Заказчиком Исполнителю для целей оказания услуг по настоящему Договору.

4.3. Исполнитель не вправе привлекать третьих лиц для исполнения обязательств по настоящему Договору.

**5. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ**

5.1. Исполнитель самостоятельно определяет численность обслуживающего персонала. При этом численность обслуживающего персонала не влияет на стоимость оказания услуг по настоящему Договору.

5.2. Исполнитель вправе требовать от Заказчика соблюдения сроков предоставления в электронном виде первичной и иной информации, необходимой для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору.

5.3. Исполнитель вправе вносить изменения в ранее предоставленные бухгалтерские регистры и отчетность, если данные изменения не влекут за собой штрафные санкции со стороны контролирующих органов и/или иную финансовую нагрузку и если такие изменения связаны с техническими ошибками. Информация о внесенных изменениях направляется Заказчику с приложением актуальных версий оцифрованных оригиналов первичных документов Заказчика, подтверждающих правомерность изменений.

5.4. В случае обнаружения в документах Заказчика:

* недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов;
* недостоверности информации;
* возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе,

порядке, сроках исполнения работы,

вправе требовать от Заказчика устранения недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов, и предоставления достоверной информации. В случае не устранения Заказчиком указанных выше недостатков, Исполнитель имеет право отказаться принять в работу документы, имеющие недостатки, и направить Заказчику письменное обоснование причин отказа.

5.5. Исполнитель имеет право передавать всю информацию, касающуюся Заказчика, третьим лицам только с письменного согласия Заказчика.

**6. ПРАВА ЗАКАЗЧИКА**

6.1. Заказчик вправе осуществлять контроль и получать от Исполнителя информацию, производную от содержащейся в бухгалтерских регистрах и отчетности.

6.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя соблюдение сроков сдачи отчётности и качества предоставляемых услуг.

**7. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

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

7.2. Организационно-распорядительные документы Заказчика, не противоречащие законодательству, являются для Сторон обязательными к исполнению.

7.3. Исполнитель работает в тесном контакте со всеми службами Заказчика, ведет разъяснительную работу с представителями Заказчика по вопросам, касающимся оформления документов, отчетов, форм и т.д.

8. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** **СТОРОН**

8.1. Исполнитель несет ответственность:

8.1.1. За несвоевременное предоставление отчетности в контролирующие и государственные органы, по причине, не зависящей от Заказчика, в размере финансовых санкций за указанные нарушения действующим законодательством, если это не явилось результатом нарушения п. 8.2.1.

8.1.2. В случае признания своей вины за выявившиеся при проверках контролирующих органов нарушения правил ведения бухгалтерского учета за период оказания услуг (если это не явилось следствием действия п. 2.1.13 настоящего Договора), и составления отчетности, в размере штрафных санкций, предусмотренных за указанные нарушения действующим законодательством, по остальным нарушениям необходимо доказательство вины Исполнителя в судебном порядке.

Заказчик по данному договору несет ответственность:

8.2.1. За нарушение сроков и полноты предоставления отчетных форм и дополнительной информации, необходимой для составления отчетности, повлекшее несвоевременную сдачу, отчетности в Государственные органы и Внебюджетные фонды по месту регистрации.

8.2.2. За несвоевременную оплату оказанных Исполнителем услуг по настоящему Договору пени в размере 0,1 процент от стоимости ежемесячного объема услуг за каждый день просрочки оплаты.

8.3. Выплата штрафных санкций не освобождает Стороны от выполнения условий настоящего Договора.

8.4. Исполнитель не несет ответственности за ошибки в кадровом учете, расчете заработной платы и в проектах форм, справок и другой отчетности, если это произошло вследствие недостоверной или неполной информации, внесенной Заказчиком самостоятельно в базу 1С, а также непредставления первичных учетных документов, учетной политики, стандартов (нормативных актов) Заказчика в области регулирования кадрового учета и расчета заработной платы, или представления их с нарушением срока, указанного в пункте 2.2.1. Договора. Также Исполнитель не несет ответственности за неверно отраженные данные в учете в случаях, если Исполнителем выполнялись письменные распоряжения Заказчика.

8.5. Исполнитель не несет какой-либо ответственности и не возмещает убытки Заказчика или третьих лиц в случае невыполнения Заказчиком законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок, правила обработки и передачи персональных данных работников Заказчика Исполнителю в целях исполнения условий Договора.

8.6. Подразделения и службы Заказчика несут полную ответственность за законность совершенных операций, правильность их оформления (в соответствии с действующим законодательством РФ), ответственность за организацию кадрового учета, учета по начислению и расчету заработной платы работников на предприятии Заказчика и соблюдение законодательства при выполнении расчетных операций несет Руководитель предприятия (в соответствии с законодательством РФ).

**9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Договор заключается только после предоставления участником запроса котировок, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику, в размере обеспечения исполнения договора, установленном котировочной документацией.

Способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно.

9.3. Внесение денежных средств является одним из способов обеспечения исполнения Договора, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и составляет \_\_\_\_\_\_ рублей.

9.4. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (исполнителем, подрядчиком) плюс 60 дней.

9.5. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения Договора перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Поставщиком своих обязательств по Договору, Исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) банковских дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по Договору на тех же условиях и в том же размере.

9.6. В ходе исполнения Договора Исполнитель вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения Договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных Договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения Договора. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения Договора.

9.7. Если способом обеспечения исполнения Договора Исполнителем определено внесение денежных средств на счет Заказчика, то указанное обеспечение возвращается Поставщику в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока обеспечения исполнения договора, указанного в п. 9.4.

9.8. В случае ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по Договору Заказчик оставляет за собой право произвести удержание обеспечения исполнения контракта для погашения штрафных санкций и перечислить указанные денежные средства в доход предприятия.

1. **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРА**

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору разрешаются путем переговоров.

10.2. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены сторонами в течение 5-ти дней с момента получения претензии.

107.3. Все споры, возникшие между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в арбитражном суде.

1. **ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

11.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение условий настоящего Договора одной из сторон, а именно обстоятельства природного и техногенного характера, военные действия всех видов, не зависящие от воли сторон, сроки выполнения обязательства продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

11.2. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему Договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению своих обязательств.

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАССТОРЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его заключения и действует по «31» декабря 2021 года, включительно, а в части принятых обязательств до полного их исполнения.

12.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон, а также по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

12.3. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

12.4. Расторжение Договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

12.5. В случае расторжения Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем товаров, переданных Поставщиком.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
   1. В случаях, непредусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством на территории РФ.
   2. Стороны обязуются при изменении адресов и банковских реквизитов известить об этом другую сторону в течение 5 (пяти) дней.

13.3. Неотъемлемыми частями Договора являются:

- приложение №1 «Сведения об объектах закупки»,

- приложение №2 «Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты»

- приложение №3 «Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора»,

- приложение №4 «Регламент электронного документооборота Портала исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области».

- приложение № 5 «Техническое задание»;

- приложение №6 «Расчет стоимости»;

- приложение № 7 «Акт сдачи-приемки услуг»;

13.4. Оказание в полном объеме обязательств, предусмотренных Договором, Заказчиком и Исполнителем является основанием для регистрации сведений об исполнении Договора в Реестре договоров в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

14. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

14.1. Стороны при исполнении Договора:

14.1.1.Составляют в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронные документы), первичные учетные документы и иные документы, которыми оформляются:

* поставка товара, а также отдельные этапы поставки товара (далее – отдельный этап исполнения договора), включая все документы, предоставление которых предусмотрено в целях осуществления приемки поставленного товара, а также отдельных этапов исполнения договора;
* результаты такой приемки;
* оплата поставленного товара, а также отдельных этапов исполнения договора;
* заключение дополнительных соглашений;
* направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

14.1.2. Осуществляют обмен электронными документами посредством использования Портала исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ) в соответствии с Регламентом электронного документооборота Портала исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент, Приложение № 4 к Договору).

14.2. Для работы в ПИК ЕАСУЗ Стороны Договора:

* назначают должностных лиц, уполномоченных за организацию и осуществление электронного документооборота в соответствии с разделом договора «Особые условия» (далее – уполномоченные должностные лица);
* обеспечивают получение усиленной квалифицированной электронной подписи в аккредитованных удостоверяющих центрах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, на уполномоченных должностных лиц, подписывающих документы при исполнении Договора;
* обеспечивают регистрацию в ПИК ЕАСУЗ и в ЭДО ПИК ЕАСУЗ в соответствии с Регламентом;
* обеспечивают необходимые условия для осуществления электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ и в ЭДО ПИК ЕАСУЗ;
* используют для подписания в ЭДО ПИК ЕАСУЗ электронных документов усиленную квалифицированную электронную подпись.

14.3. Стороны признают, что используемые в ПИК ЕАСУЗ электронные документы имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанными собственноручными подписями уполномоченных должностных лиц и оформленными в установленном порядке.

14.4. Электронные документы, полученные Сторонами друг от друга при исполнении Договора, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.

14.5. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ (описание сбоя содержится в Регламенте), не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении Договора, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажных носителях информации в сроки, предусмотренные Договором.

14.6. После возобновления работы ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ Сторона, ответственная за составление (оформление) документа, направляет с использованием ПИК ЕАСУЗ Стороне, в адрес которой должен быть направлен соответствующий документ, сопроводительное письмо, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с приложением копии в электронной форме (скан-образа) документа, подписанного Сторонами на бумажном носителе информации.

14.7. Сторона, получившая в ПИК ЕАСУЗ указанное сопроводительное письмо, осуществляет проверку сведений, содержащихся в сопроводительном письме и приложенной к нему копии в электронной форме (скан-образа) документа, на предмет их соответствия подписанному документу на бумажном носителе информации и по результатам проверки подписывает данное сопроводительное письмо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица либо отказывается от его подписания в порядке, предусмотренном Регламентом.

14.8. Перечень электронных документов, которыми обмениваются Стороны при исполнении Договора с использованием ПИК ЕАСУЗ, содержится в приложении 4 к Договору.

14.9. Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ, а также использование ЭДО ПИК ЕАСУЗ, в том числе в целях осуществления электронного документооборота при исполнении Договора, для Сторон осуществляется безвозмездно.

**12. Адреса и банковские реквизиты сторон.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК | | ПОСТАВЩИК |
| АО «УК АПТ «Осаново-Дубовое»  Юридический и почтовый адрес: 140700, Московская область, город Шатура, улица Савушкина, дом 3, помещение 104  ИНН 5049025189 КПП 504901001  ОГРН 1205000067470  БИК 044525411  р/с 40702810919150002883  к/с 30101810145250000411  Филиал «Центральный» Банка ВТБ(ПАО) г. Москва  Тел. 8-985-110-1797 | |  |
| **ЗАКАЗЧИК:** | | **ПОСТАВЩИК:** | | |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.В. Филимонов/ | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| М.П. | | М.П. | | |

Приложение №5

к Договору № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2021 года

**Техническое задание**

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:** Оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию и кадровому делопроизводству

**Перечень услуг**

1. Проведение проверки на предмет полноты предоставленных первичных учетных документов Заказчика, предоставляемых Исполнителю на правильность их оформления в соответствии с требованием действующего законодательства РФ: Трудового кодекса РФ, п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и других нормативных документов РФ, согласно графику документооборота (Приложение № 4 к настоящему Договору). В случае внесения изменений и исправлений Исполнитель направляет запрос Заказчику посредством электронной почты о необходимости внесения данных исправлений, предоставления недостающих документов и дополнительной информации, необходимой для отражения фактов движения в кадровом учете Заказчика.

2. Оформление кадровых документов в программе 1С: Зарплата и Кадры:

- контроль за занесением персональных данных сотрудников,

- контроль за оформлением приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, на отпуск, по командировкам, по начислению и расчету заработной платы работников и об изменениях;

- контроль за составлением и оформлением учетных документов: штатное расписание, график отпусков;

3. Сопровождение кадрового делопроизводства:

- контроль за оформлением перемещения сотрудников, согласно изменениям в трудовых договорах;

- контроль за ведением личных дел работников, заполнение трудовых книжек, трудовые договора, личные карточки Т-2;

- контроль и проверка за оформлением больничных листов;

- контроль за ведением учета отпусков;

- контроль за правильностью оформления организационных документов: типовые должностные инструкции и пр. текущие документы.

4. Расчеты с работниками по оплате труда:

- проведение контроля за начислением и расчетом заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца;

- контроль за начислением и расчётом окладов, тарифных ставок, доплат, надбавок работникам;

- контроль за начислением среднего заработка, сохраняемого за период, предусмотренный Российским законодательством и/или локально-нормативными актами Заказчика (в том числе за период отпуска, командировки и т.п.);

- контроль за начислением пособий по временной нетрудоспособности и иных пособий, предусмотренных Российским законодательством и/или локально-нормативными актами Заказчика;

- контроль за начислением выплат стимулирующего характера (премии, вознаграждения и т.п.);

- контроль за начислением выплат компенсирующего характера в соответствии с условиями труда работников Заказчика;

- контроль за начислением вознаграждения по актам выполненных работ/оказанных услуг с работниками по договорам гражданско-правового характера;

- контроль за начислением иных выплат, предусмотренных действующим Российским законодательством и/или локально-нормативными актами Заказчика, договорными отношениями с работниками; контроль за расчетами при увольнении работников;

-контроль за удержаниям из заработной платы работников Заказчика на основании действующего законодательства и/или заявлениям работников Заказчика.

- отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета в базе 1С расчетов по оплате труда.

5. Налоговый учет, расчет и начисление налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды:

- проведение расчета налогооблагаемых баз, сумм налогов и страховых взносов, отражение в учете начисления налогов и страховых взносов, а именно:

налога на доходы физических лиц;

страховых взносов в Пенсионный фонд;

страховых взносов в Фонд социального страхования;

страховых взносов в Федеральный фонд медицинского страхования;

взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний;

- отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета в базе 1С налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды.

6. Ежемесячное выполнение последовательности учетных и контрольных процедур, необходимых для корректного формирования бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

- подготовка, предоставление Заказчику налоговой отчетности и отчетности в внебюджетные и государственные фонды, сформированных в базе 1С, и сдача отчетности через систему «КОНТУР ЭКСТЕРН», формы статистической отчетности в строго определенные сроки (Приложение № 3 к настоящему Договору);

- подготовка по запросу Заказчика и передача Заказчику письменных пояснений, запрашиваемых в рамках проведения налоговых, аудиторских проверок Заказчика, проверок ревизионной комиссии и прочих контролирующих органов за период действия настоящего Договора;

- передача по запросу Заказчика пояснений и информации, содержащей персональные данные работников.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ, ФИНАНСОВО-УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ**

**И ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ЗАКАЗЧИКОМ И ИСПОЛНИТЕЛЕМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| **Учет основных средств** | |
| * Контроль за формированием первичных документов по учету основных средств (акт). | * Формирование первичных документов по учету основных средств. |
| * Контроль и проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств. | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. |
| * Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (Приказ о создании комиссии, информация рабочих групп) | * Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
| * Привлечение независимых организаций для проведения переоценки основных средств. | * Расчет и начисление амортизации основных средств. * Ведение консультационной работы с материально-ответственными лицами |
| * Назначение из числа своих сотрудников материально-ответственных лиц. | * Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. |
| * Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. Проведение выборочных проверок наличия основных средств. |
|  |  |
| **Учет нематериальных активов** | |
| * Контроль первичных документов по учету нематериальных активов. | * Формирование первичных документов по учету нематериальных активов. |
| * Контроль и проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации нематериальных активов. | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, нематериальных активов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов |
| * Определение срока полезного использования нематериальных активов. | * Ведение аналитического учета нематериальных активов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
|  | * Расчет и начисление амортизации нематериальных активов |
|  | * Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете |
|  | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет капитальных вложений** | |
| * Контроль за формированием первичных документов по учету капитальных вложений. | * Формирование первичных документов по учету капитальных вложений. |
| * Предоставление Исполнителю необходимой информации об источниках финансирования капитальных вложений. | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением капитальных вложений, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. |
| * Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации капитальных вложений. | * Ведение аналитического учета капитальных вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
| * Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой, переоценки капитальных вложений. | * Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. |
| * Привлечение специализированных организаций для проведения добровольной переоценки капитальных вложений. | * Отражение результатов переоценки капитальных вложений в бухгалтерском учете. |
|  | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. * Проведение выборочных проверок наличия оборудования строительных материалов |
| **Учет финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций** | |
| * + - Контроль первичных документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг. | * Формирование первичных документов по учету финансовых вложений, и ценных бумаг. * Проверка правильности оформления первичных документов по учету кассовых операций |
| * Ведение книги учета ценных бумаг. По мере поступления (выбытия) ценных бумаг предоставление Исполнителю выписок из книги учета ценных бумаг. * Контроль первичных документов по учету кассовых операций * Получение и выдача наличных денежных средств * Представление кассовых отчетов | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением финансовых вложений на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. * Своевременное, полное и достоверное отражение в бухгалтерском учете и в учетных регистрах операций по кассе на основании надлежащим образом оформленных первичных документов * Переоценка остатков кассы, выраженной в иностранной валюте в связи с изменением курса валюты, установленной ЦБ РФ. |
| * Проведение в установленном законодательством и учетной политикой порядке инвентаризации финансовых вложений, ценных бумаг и снятие остатков по кассе * Выписка чеков на получение наличных денег из банка | * Ведение аналитического учета финансовых вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. * Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. |
| * Назначение из числа своих сотрудников материально - ответственных лиц, кассира |  |
| * Организация хранения и обеспечение сохранности ценных бумаг, денежных средств * Оформление переводов денежных средств * Контроль за правильностью оформления кассовых документов | * Отражение вложений в ценные бумаги, котирующиеся на бирже, по рыночной стоимости на конец отчетного года. * Подготовка и передача Заказчику стандартных отчетов на основании согласованного перечня. * Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства * Формирование кассовых документов |
|  |  |
| **Учет товарно-материальных ценностей** | |
| * Контроль первичных документов по учету материалов. | * Формирование оформления первичных документов по учету материалов. |
| * Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов. | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, списанием в производство, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов |
| * Назначение из числа своих сотрудников материально- ответственных лиц. | * Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
| * Организация хранения и обеспечение сохранности материалов. * Принимать участие в истребовании Дебиторской задолженности * Контроль за договорами поставки материальных ценностей ( дебиторской задолженности) | * Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. * Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просрочки Дебиторской и Кредиторской задолженности |
|  | * Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов. |
|  | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. * Проведение выборочных проверок наличия товарно-материальных ценностей (ТМЦ). * Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей. |
| **Учет затрат** | |
| * Формирование первичных документов по учету затрат. | * Проверка правильности оформления первичных документов по учету затрат. |
| * Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации незавершенного производства. * Решение всех вопросов с подрядчиками по выполненным объемам ( в установленные сроки) * Контроль ответственных отделов за Кредиторской задолженностью | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с затратами, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. |
|  | * Ведение аналитического учета затрат в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
|  | * Ведение учета затрат, принимаемых для целей налогообложения прибыли Заказчика. |
|  | * Своевременное списание расходов будущих периодов в состав затрат. |
|  | * Расчет издержек обращения, приходящихся на остаток товаров, на конец отчетного периода. |
|  | * Списание затрат отчетного периода в реализацию. |
|  | * Учет затрат, приходящихся на реализованную и оплаченную продукцию. |
|  | * Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. |
|  | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
|  |  |
| **Учет отгрузки и реализации готовой продукции** | |
| * Составление договоров реализации * Контроль первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции. * Контроль за выполнением договорных отношений * Контроль за истребованием дебиторской задолженности * Контроль актов (соглашений) по взаимозачетам, оформление векселей и банковских операций | * Оформление первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции на основании договоров реализации. * Оформление актов (соглашений) по взаимозачетам. |
|  | * На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с отгрузкой и реализацией готовой продукции. |
|  | * Определение и отражение в учете финансового результата от реализации готовой продукции. |
|  | * Расчет суммы выручки, приходящейся на реализованную и оплаченную продукцию. |
|  | * Выписка счетов-фактур. Ведение Книги продаж. |
|  | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет расчетов с покупателями, прочими дебиторами** | |
| * Контроль первичных документов по учету расчетов с дебиторами. | * Оформление первичных документов по учету расчетов с дебиторами. |
| * Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации дебиторской задолженности. | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с покупателями и прочими дебиторами на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. |
| * Проведение зачетов встречных однородных обязательств. | * Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами. |
| * Ведение претензионной работы по истребованию дебиторской задолженности. | * Оформление в учете результатов инвентаризации дебиторской задолженности. |
| * Предоставление Исполнителю решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности. | * Оформление в учете зачетов встречных однородных обязательств. |
| * Предоставление Исполнителю информации о суммах дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности. | * Переоценка дебиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента возникновения дебиторской задолженности до момента ее погашения и на последнюю отчетную дату. |
| * Предоставление Исполнителю актов на списание дебиторской задолженности * Контроль за исполнением договорных отношений * Выступать инициатором в применении штрафных санкций * Определение комиссии по непроизводительным расходам | * Отражение в составе дебиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров. |
|  | * Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика. |
|  | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
|  |  |
| **Учет расчетов с подотчетными лицами** | |
| * Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами. * Представление смет на представительские расходы * Представление приказов и протоколов по использованию представительских расходов | * Оформление первичных документов по расчету с подотчетными лицами. |
|  | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами. |
|  | * Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
| * Утверждение авансовых отчетов. | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Бухгалтерская отчетность** | |
| * Проверка и визирование данных, отраженных в формах и расшифровках квартальной и годовой отчетности | * Подготовка и сдача в органы статистики и ИМНС РФ форм квартальной и годовой отчетности, утвержденной приказом МФ РФ № 67 и от 22.07.2003 г. * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет банковских операций** | |
| * Контроль за передачей в банки платежных документов. |  |
| * Оформление и передача в банк платёжных документов. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением платежей через банк, на основании полученных выписок банка и приложений к ним |  |
| * Переоценка остатков на счетах в банках, выраженных в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента поступления денежных средств на счета до момента совершения очередной валютной операции и на последнюю отчетную дату. * Своевременное предоставление выписок по банковским расчетным счетам (ссудным счетам обеспечения). * Контроль за правильностью начислений и списаний денежных средств со счетов (процентов, комиссий, маржи). |  |
| **Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | |
| * Перечисление в бюджет и внебюджетные фонды начисленных сумм налогов и обязательных платежей. | * Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды. |
| * Предоставление Исполнителю решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства. | * Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. |
|  |  |
| * Проведение сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами | * Предоставление документов для проведения с внебюджетными фондами сверок сумм обязательных платежей, уплаченных в эти фонды. |
|  | * Предоставление в налоговые органы данных о совокупном годовом доходе сотрудников Заказчика. |
|  |  |
| **Учет кредитов и займов** | |
| * Предоставление Исполнителю копий заключенных кредитных договоров и договоров займа. | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с получением заемных средств, на основании выписок банка и приложений к ним. |
| * Контроль за перечислением процентов по кредитам и займам. | * Начисление процентов и перечисление по кредитам и займам. |
|  | * Учет процентов по кредитам, принимаемых для целей налогообложения прибыли Заказчика. |
|  | * Переоценка задолженности по кредитам и займам, выраженной в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента ее возникновения до момента совершения очередной валютной операции и на последнюю отчетную дату. |
|  | * Ведение аналитического задолженности по кредитам и займам в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
|  | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** | |
| * Контроль за формированием первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. * Контроль за Дебиторской и Кредиторской задолженностью * Ведение претензионной работы по истребованию Дебиторской задолженности | * Оформление первичных документов по расчетов с поставщиками и подрядчиками в базе «1С:Бухгалтерия». |
|  | * Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. |
|  | * Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами. |
|  | * Оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности. |
|  | * Оформление в учете зачетов встречных однородных обязательств. |
|  | * Переоценка кредиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента возникновения кредиторской задолженности до момента ее погашения и на последнюю отчетную дату. |
|  | * Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров. |
|  | * Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика. |
|  | * Регистрация входящих счетов-фактур. * Ведение книги покупок |
|  | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |

**Перечень форм отчетности и сроки их предоставления**

**в контролирующие органы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Форма** | | | **Наименование отчета** | | **периодичность** | **Срок предоставления** | **Пользователь** | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | **5** | **6** | |
| Бухгалтерская отчетность | | | | | | | | | |
|  | Форма 1 | | | Бухгалтерский баланс | | ежегодно | через 90 дней после окончания года | ИФНС | |
|  | Форма 2 | | | Отчет о финансовых результатах | | ежегодно | через 90 дней после окончания года | ИФНС | |
|  | Форма 3 | | | Отчет о целевом использовании средств | | ежегодно | через 90 дней после окончания года | ИФНС | |
|  | Форма 4 | | | Отчет об изменениях капитала | | ежегодно | Через 90 дней после окончания периода | ИФНС | |
|  | Форма 5 | | | Отчет о движении денежных средств | | ежегодно | Через 90 дней после окончания периода | ИФНС | |
|  | С 1 по 8 | | | Пояснения к бухгалтерскому балансу | | ежегодно | Через 90 дней после окончания периода | ИФНС | |
|  |  | | | Расчет стоимости чистых активов | | ежегодно | Через 90 дней после окончания периода | ИФНС | |
|  | К бух. балансу | | | Пояснительная записка | | ежегодно | через 90 дней после окончания года | ИФНС | |
| Налоговая отчетность | | | | | | | | | |
| Налоговые декларации (расчеты) | | | | | | | | | |
| 9. | |  | Налоговая декларация по налогу на Прибыль | | ежеквартально | | До 28-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | | ИФНС |
| 10. | |  | Декларация по НДС | | ежеквартально | | До 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | | ИФНС |
| 11 | |  | Декларация по налогу на Имущество | | ежегодно | | Через 90 дней после окончания периода | | ИФНС |
| Статистическая отчетность | | | | | | | | | |
|  | | 1-ПР | Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов | | Месячная | | на 2 день после отчетного периода (при наличии в отчетном месяце факта приостановки работы (забастовки)) | | РОССТАТ |
|  | | П-1 | Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг  Сведения о финансовых вложениях и обязательствах | | Месячная | | на 4 день после отчетного периода | | РОССТАТ |
|  | | П-6 | Сведения о финансовых вложениях и обязательствах | | Квартальная | | не позднее 20 числа после отчетного периода | | РОССТАТ |
|  | | П-2 | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы | | Квартальная | | не позднее 20 числа после отчетного периода;  за январь-декабрь – не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным | | РОССТАТ |
|  | | П-3 | Сведения о  финансовой состоянии организации | | Месячная | | не позднее 28 числа после отчетного периода;  Ежеквартально не позднее 30 числа после отчетного периода | | РОССТАТ |
|  | | П(услуги) | Сведения об объеме платных услуг населению по видам | | Месячная | | не позднее 4 числа после отчетного периода | | РОССТАТ |

Формы отчетности, непоименованные в приложении, могут быть составлены Исполнителем и представлены Заказчику на основании изменений законов, дополнений, постановлений, приказов ИФНС, ПФР, РОССТАТ.

**Перечень форм отчетности и сроки их предоставления в контролирующие органы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Форма | Наименование отчета | Периодичность | Срок предоставления | Место предоставления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Налоговые декларации (расчеты) при наличии в организации наемных сотрудников | | | | | |
| 1 | Форма | Сведения о среднесписочной численности | ежегодно | До 15 числа месяца, после окончания года | ИФНС РФ |
| 2 | Форма  6-НДФЛ | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом | ежеквартально | До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ИФНС РФ |
| 3 | Форма  4-ФСС | Расчет по страховым взносам фонда социального страхования РФ | ежеквартально | До 15-го числа месяца (на бумажном носителе) месяца, следующего за отчетным периодом,  до 15-го числа (по ТКС) месяца, следующего за отчетным периодом | ФСС РФ |
| 4 | Форма  РСВ | Расчет по страховым взносам | ежеквартально  годовая | до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | ИФНС РФ |
| 5 | Форма  СЗВ - М | Сведения о застрахованных лицах | ежемесячно | до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | ПФР |
| 6 | Форма  СЗВ - Стаж | Сведения о трудовом стаже работников | ежегодно | до 20 февраля следующего года за отчетным периодом | ПФР |
| 7 | СЗВ - ТД | Сведения о трудовой деятельности работников | ежемесячно | до 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | ПФР |
| 8 | Форма | Заявление о подтверждении вида деятельности | ежегодно | до 10-го числа апреля, следующего за отчетным годом | ФСС РФ |
| 9 | Форма  П-4 | Сведения о численности и заработной плате работников | ежемесячно | не позднее 15 числа после отчетного периода | РОССТАТ |
| 10 | Форма  П-4(НЗ) | Сведения о неполной занятости и движении работников | ежеквартально | Не позднее 08 числа после отчетного квартала | РОССТАТ |

Формы отчетности, не перечисленные в приложении, могут быть составлены Исполнителем и представлены Заказчику на основании изменений законов, дополнений, постановлений, приказов ИФНС, ПФР, РОССТАТ.

**Перечень форм отчетности и сроки их предоставления на согласование**

**в АО «УК АПТ «ОСАНОВО - ДУБОВОЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Форма** | | **Наименование отчета** | **Периодичность** | | **Срок предоставления** | **Пользователь** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | **5** | **6** |
| Бухгалтерская отчетность | | | | | | | |
| 1. | Форма 1 | | Бухгалтерский баланс | ежегодно | | через 60 дней после окончания года | ИФНС |
| 2. | Форма 2 | | Отчет о финансовых результатах | ежегодно | | чере60 дней после окончания года | ИФНС |
| 3. | Форма 3 | | Отчет о целевом использовании средств | ежегодно | | через 60 дней после окончания года | ИФНС |
| 4. | Форма 4 | | Отчет об изменениях капитала | ежегодно | | Через 60 дней после окончания периода | ИФНС |
| 5. | Форма 5 | | Отчет о движении денежных средств | ежегодно | | Через 60 дней после окончания периода | ИФНС |
| 6. | С1 по 8 | | Пояснения к бухгалтерскому балансу | ежегодно | | Через 60 дней после окончания периода | ИФНС |
| 7. |  | | Расчет стоимости чистых активов | ежегодно | | Через 60 дней после окончания периода | ИФНС |
| 8. | К бухг. балансу | | Пояснительная записка | ежегодно | | Через 60 дней после окончания года | ИФНС |
| Налоговая отчетность | | | | | | | |
| Налоговые декларации (расчеты) | | | | | | | |
| 9.  10. |  | Налоговая декларация по налогу на Прибыль | | | ежеквартально | До 18-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | ИФНС |
|  | Декларация по НДС | | | ежеквартально | До 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | ИФНС |
| 11. |  | Декларация по налогу на Имущество | | | ежегодно | Через 60 дней после окончания года | ИФНС |

Формы отчетности, непоименованные в приложении, могут быть составлены Исполнителем и представлены

Заказчику на основании изменений законов, дополнений, постановлений, приказов ИФНС, ПФР, РОССТАТ.

№ 1/2021 от «31» декабря 2020 г.

**График документооборота**

**между Заказчиком и Исполнителем**

**по отделу кадров и по расчету заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | Кто делает (оформляет) документ на бумажном носителе | Кто делает проводку и подкрепляет документ в программе 1С | Срок обмена документами | Место хранения оригинала документа | Копия документа с визой отдела кадров |
| Штатное расписание с изменениями | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 3-х раб дней | АО | Исполнитель |
| График отпусков | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение месяца | АО | Исполнитель |
| Трудовая книжка | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Книга учета движения трудовых книжек | АО **→** | **←**Исполнитель | - | АО | - |
| Копии документов от работника (СНИЛС, ИНН, диплом и пр.) | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Заявление работника о приеме на работу, об увольнении, о переводе на др. должность, об отпуске и т.д. | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Приказ о приеме на работу | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Приказ на отпуск | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Приказ о перемещении | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Приказ о вознаграждении (премии) | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Приказ об увольнении | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Журнал регистрации приказов | АО **→** | **←**Исполнитель | - | АО | - |
| Трудовой договор и Доп. соглашения к трудовым договорам | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Договор ГПХ | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Журнал регистрации трудовых договоров | АО **→** | **←**Исполнитель | - | АО | - |
| Личные карточки сотрудников Т-2 | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 3-х раб дней | АО | Исполнитель |
| Должностные инструкции | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 3-х раб дней | АО | - |
| Больничные листы | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | - |
| Табель учета рабочего времени | АО **→** | **←**Исполнитель | 15 числа за 1 половину месяца и в последний день месяца за 2 половину | АО | Исполнитель |
| Расчетные ведомости | АО **→** | **←**Исполнитель | До 20 числа за 1 половину месяца и не позднее 10 числа следующего за текущим месяцем за 2 половину | АО | Исполнитель |
| Исполнительные листы | АО **→** | **←**Исполнитель | В течение 1 рабочего дня | АО | Исполнитель |
| Отчеты в налоговую инспекцию | Исполнитель | **←**Исполнитель | - | Исполнитель |  |
| Отчеты во внебюджетные фонды | Исполнитель | **←**Исполнитель | - | Исполнитель |  |
| Отчеты в статистику | Исполнитель | **←**Исполнитель | - | Исполнитель |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№ п/п** | **Наименование затрат** | | | **Сумма, руб.** |
|  | 1. | Заработная плата сотрудникам бухгалтерии | | |  |
|  | 2. | Налоги и взносы: | | |  |
|  | в том числе: | | |  |
|  | налоги с ФОТ (30,2%) | | |  |
|  | УСН | | |  |
|  | 3. | Управленческие расходы | | |  |
|  | 4. | Общепроизводственные и общехозяйственные затраты | | |  |
|  | 5. | Непредвиденные затраты (2%) | | |  |
|  | 6. | Рентабельность (10%) | | |  |
|  |  | **Итого сумма** | | |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Договору № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2021 года

РАСЧЕТ СТОИМОСТИ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование затрат** | **Сумма, руб.** |
| 1. | Заработная плата сотрудникам бухгалтерии |  |
| 2. | Налоги и взносы: |  |
| в том числе: |  |
| налоги с ФОТ (30,2%) |  |
| УСН |  |
| 3. | Управленческие расходы |  |
| 4. | Общепроизводственные и общехозяйственные затраты |  |
| 5. | Непредвиденные затраты (2%) |  |
| 6. | Рентабельность (10%) |  |
|  | **Итого сумма** |  |

Приложение № 6

к Договору № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2021 года

Акт оказания услуг

### к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию и кадровому делопроизводству

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**

подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1.Услуги за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленные в разделе 1 Договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию и кадровому делопроизводству от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года выполнены Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме.

2.Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по качеству и объему оказанных услуг.

3.Данный акт является основанием для проведения взаиморасчетов сторон по Договору на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Подписи сторон

Приложение №2

К извещению

**Форма согласия участника закупки**

*На бланке организации*

*Дата, исх. Номер*

*(при наличии)*

**В комиссию ЗАКАЗЧИКА**

**Согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении и документации о проведении запроса котировокна право заключения договора на оказание услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для нужд АО «УК АПТ «Осаново-Дубовое»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование участника: |  | ИНН |  |
| Юр. Адрес |  | КПП |  |
| Почтовый адрес |  | БИК |  |
| Телефон: |  | Р/ счет № |  |
| Факс: |  | Кор/счет |  |
| E-mail: |  | Банк  участника |  |
| Контактное лицо |  |

Изучив извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, мы выражаем свое согласие на оказание услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, которая является предметом запроса котировок в электронной форме (Реестровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на условиях извещения и документации, а так же на условиях, которые представлены в настоящем согласии.

В цену договора, которая будет предложена нами в ходе запроса котировок в электронной форме, включаются все наши расходы, связанные с исполнением условий договора, в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость товара, который является предметом запроса котировок в электронной форме (Реестровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Да/нет |
| Налоговые платежи и другие обязательные сборы, страхование, таможенные пошлины, стоимость тары, упаковки и маркировки, а также стоимость транспортировки, погрузки, , расходы на хранение и другие расходы, связанные с доставкой товара. | Да/нет |

то есть **цена, указанная нами в ходе запроса котировок является окончательной.**

Мы сообщаем Вам, что на основании действующего законодательства применяем *(выбрать соответствующее, лишнее удалить)*:

**А) Общую систему налогообложения**

**Б) Упрощенную систему налогообложения**

Описание поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик представлено в приложении № 1 к настоящему согласию участника закупки.

Мы подтверждаем, что соответствуем требованиям, предъявляемым к участникам закупки в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011г. №223 — ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридических лиц», «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального унитарного предприятия «Шатурское производственно-техническое объединение городского хозяйства» и иными законодательными актами.

В случае признания нас победителем запроса котировок, мы обязуемся полностью, качественно, своевременно выполнить все обязательства указанные в проекте договора, в извещении и документации о проведении запроса котировок.

До подготовки и оформления договора настоящее согласие будет выполнять роль обязательного договора между нами.

Мы признаем, что проведение Заказчиком запроса котировок в электронной форме и представление нами согласие не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств, кроме установленных в настоящем согласии и закупочной документации.

В случае если при заявлении цены договора, нами не были учтены какие-либо расходы по исполнению договора, мы обязуемся поставить товар по договору в полном объеме согласно технического задания Заказчика за указанную в ходе запроса котировок цену договора.

Мы выражаем свое согласие на внесение данных о предмете договора, цене договора, иной информации и документов в реестр договоров, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 N 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки», а так же данные участника закупки в случае признания его победителем, и заключения с таким участником договора по результатам закупки, а именно сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе):

в отношении юридического лица – наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (включая номер телефона и адрес электронной почты), информация о его отношении к субъекту малого и (или) среднего предпринимательства и идентификационный номер налогоплательщика;

в отношении индивидуального предпринимателя, физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (включая номер телефона и адрес электронной почты) и идентификационный номер налогоплательщика.

*Для индивидуального предпринимателя и физического лица:* Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ, а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, и уничтожение моих персональных данных.

Мы, приложением к данному согласию, прилагаем следующие документы:

Приложение №1 - Описание поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Подпись Расшифровка подписи полностью

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

М.П.

Приложение №3 к извещению

**Обоснование начальной (максимальной) цены договора**

Начальная (максимальная) цена Договора (далее - НМЦ) определена Заказчиком.

**Метод определения НМЦ: сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)**

