

ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ  
ОСВІТИ ТА НАУКИ

Канатна, 134, м. Одеса, 65039, Україна  
тел.(048)725-35-93, факс:(048)776-12-99,  
ЄДРПОУ 02145398, osvita-omr.gov.ua  
e-mail: deposvita@omr.gov.ua



ОДЕССКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Канатная, 134, г. Одесса, 65039, Украина  
тел. (048)725-35-93, факс:(048)776-12-99,  
ЕГРПОУ 02145398, osvita-omr.gov.ua  
e-mail: deposvita@omr.gov.ua

31.05.2019 № 41/ПІ  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Гр. Оксані  
foi+request-49757-  
a1e00413@dostup.pravda.com.ua

Шановна Оксано!

Департаментом освіти та науки Одеської міської ради уважно розглянуто Ваш запит щодо договорів про ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією.

Відповідно до ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та рішення виконавчого комітету Одеської міської ради від 27.10.2011 року № 624 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

На запитувану Вами інформацію надаємо для ознайомлення копії документів підготовлених **розпорядниками інформації** - адміністраціями комунальних установ "Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти м. Одеси".

Решту Ви отримаєте після оплати 0,07 % від розміру мінімальної заробітної плати (4 173,00 грн.) за виготовлення однієї сторінки. Розрахунок та реквізити наведені нижче.

Надалі, для прискорення отримання відповіді на Ваші чисельні запити рекомендуємо Вам звертатись безпосередньо до адміністрації **комунальної установи «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти м. Одеси»**, яка зобов'язана визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації тощо.

Додатково повідомляємо, що згідно з п. 1 статті 14 розділу III Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» з документами Ви можете ознайомитися в департаменті освіти та науки Одеської міської ради за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 134, кабінет № 209 (безкоштовно).

Найменування установи:

Департамент освіти та науки ОМР  
РОЗРАХУНОК

витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

№ \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

Запитувач:

Загальна кількість додатків	14	з них безкоштовно	10
Види копіювання	К-ть	Норми	Вартість
Копіювання або друк документів формату А4 та більшого розміру ( у т.ч. двосторонній друк)	4	0,07% від мінімальної заробітної плати за одну сторінку	11,68
Копіювання або друк документів формату А3 та меншого розміру ( у т.ч. двосторонній друк)	0	0,15% від мінімальної заробітної плати за одну сторінку	0,00
Копіювання або друк документів будь якого формату, які потребують відокремлення інформації з обмеженим доступом ( у т.ч. двосторонній друк)	0	0,45% від мінімальної заробітної плати за одну сторінку	0,00
Всього	4	Норми	11,68

Сума прописом: Одинадцять грн. 68 коп.

Підстава

ст. 21 ЗУ "Про доступ до публічної інформації "

Рішення виконавчого комітету Одеської міської ради від 27.10.2011 № 624

ОТРИМУВАЧ:	<u>Департамент освіти та науки Одеської міської ради</u>
Код ЄДРПОУ:	<u>02145398</u>
р/р	<u>31558283132293</u>
Банк отримувача	<u>ГУДКСУ в Одеській області</u>
МФО	<u>828011</u>
Призначення платежу:	<u>плата за послуги (відшкодування витрат на копіювання) відповідно до рішення МВК ОМР від 27.10.2011 № 624, без ПДВ</u>

Додаток 10 арк.

З повагою  
директор департаменту

О.В. Буйневич

Вик. Ярош О.Ю.  
тел 776-01-36

**ДОГОВІР**

**ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ З ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ № 19**

м. Одеса

02 січня 2019 року

Одеська спеціалізована школа № 19

(назва підприємства, організації, установи)

(далі - **Замовник**) в особі директора

Мелакіна Володимирівна Ішимо

(посада та ПІБ особи, яка вповноважена укладати договір)

що діє на підставі статуту / рішення Одеської міської Ради від 07.12.2018р.  
(Статуту, Положення, іншого документа) № 1418-8/11

з однієї сторони, та Комунальна установа «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Приморського району м. Одеси» (далі – **Виконавець**), в особі Волянського Валерія Валерійовича, що діє на підставі Статуту, з другої сторони, уклали цей договір про надання послуг ведення бухгалтерського обліку (далі – **Договір**) про таке:

**1. Предмет договору**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання з надання послуг із ведення бухгалтерського та податкового обліку в порядку, в обсязі й на умовах, визначених Договором та відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Послуги за Договором надаються протягом терміну його дії.

1.3. Виконавець із урахуванням п. 1.1. Договору бере на себе зобов'язання щодо надання таких послуг із ведення бухгалтерського та податкового обліку:

1.3.1. організація матеріально-технічних і фінансового забезпечення Замовника;

1.3.2. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності Замовника, виявлення та мобілізація внутрішньогосподарських резервів для забезпечення належного санітарно-гігієнічного стану;

1.3.3. систематизація, аналіз та зведення даних бухгалтерського обліку Замовника;

1.3.4. виконання функцій централізованої бухгалтерії, ведення бухгалтерського обліку Замовника в порядку, визначеному законодавством України;

1.3.5. узагальнення й аналіз поточної інформації щодо виконання кошторисів Замовника;

1.3.6. зведення та подання у встановлені строки статистичної, фінансової та господарської звітності Замовника;

1.3.7. узагальнення інформації щодо технічного стану, матеріально-технічного забезпечення та підготовка пропозицій щодо раціонального розподілу капітальних видатків на Замовника;

1.3.8. розробка заходів щодо скорочення енергоспоживання та впровадження енергозберігаючих технологій;

1.3.9. організація проведення навчання та підвищення кваліфікації з питань безпеки праці працівників Замовника;

1.3.10. забезпечення дотримання Замовником встановлених лімітів споживання комунальних послуг та енергоносіїв у межах згідно з призначеннями загального та спеціального фондів (по КЕКВ), затверджених рішеннями Одеської міської ради;

1.3.11. визначення розмірів видатків на комунальні послуги та енергоносії для утримання Замовника;

1.3.12. укладення договорів на постачання товарів, робіт та послуг відповідно до законодавства.

1.4. Замовник надає Виконавцю право підпису документів необхідних для виконання послуг, передбачених п. 1.3 цього Договору.

## **2. Обов'язки Сторін**

2.1. При наданні послуг за цим Договором Виконавець зобов'язаний:

2.1.1. особисто без передоручення третім особам надавати Замовникові визначені цим Договором послуги;

2.1.2. якісно та своєчасно надавати послуги передбачені п. 1.3 цього Договору;

2.1.3. у разі виникнення обставин, які перешкоджають належному виконанню своїх обов'язків за цим Договором, негайно повідомити про це Замовника.

2.2. Замовник зобов'язується протягом терміну дії Договору та з моменту набуття чинності цим Договором надавати Виконавцю документи та всю інформацію, яка потрібна для належного виконання зобов'язання з надання передбачених цим Договором послуг.

У разі ненадання або несвоєчасного надання Замовником документів та/або інформації, у тому числі надання недостовірної інформації чи не в повному обсязі, що призвело до невиконання своїх зобов'язань Виконавцем за цим Договором та/або порушення законодавства України, відповідальність в повному обсязі покладається на Замовника.

## **3. Плата за надання послуг за цим Договором**

3.1. Замовник не несе зобов'язання оплати послуг Виконавця за Цим Договором, оскільки Виконавець відповідно до Статуту є неприбутковою бюджетною установою, діяльність якої фінансується з бюджету міста Одеси.

## **4. Термін дії Договору**

4.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє з 02 січня 2019 по 31 грудня 2019 року.

4.2. Цей Договір може бути пролонгований за згодою сторін.

## **5. Відповідальність сторін**

5.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

5.2. У випадку порушення своїх обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

5.3. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх обов'язків за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинною, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

## 6. Порядок вирішення спорів

6.1. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

## 7. Інші умови Договору


7.1. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

7.2. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

7.3. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

7.4. Цей Договір складений українською мовою, на 3 сторінках у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

## 8. Реквізити сторін

Замовник	Виконавець
<p><i>Державна територіальна адміністрація м. Одеси</i>  <i>м. Одеса, вул. Канатна, 134</i></p>	<p>Комунальна установа «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Приморського району м. Одеси»          65039, м. Одеса, вул. Канатна, 134          ЄДРПОУ 40703130          Тел. 776-10-09, факс 776-10-06</p>
<p>ЄДРПОУ 20993581</p> <p><i>Менджик В.С.</i></p> 	<p><i>Волыньський В.В.</i></p> 

**ДОГОВІР  
ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ З ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

м. Одеса

"20" 12 2016 року

Одеська загальноосвітня школа № 65 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області, в подальшому ЗАМОВНИК, в особі директора Завойко Наталія Олександрівна, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Комунальна установа «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Київського району м. Одеси», в подальшому ВИКОНАВЕЦЬ, в особі директора Чернієнко Юлії Павлівни, діючої на підставі Статуту з другого боку, уклали цей Договір про надання послуг з ведення бухгалтерського обліку (надалі іменується "Договір") про таке:

**1. Предмет Договору**

1.1. Цим Договором регулюються цивільно-правові відносини, в межах яких ЗАМОВНИК доручає ВИКОНАВЕЦЕВІ, а ВИКОНАВЕЦЬ бере на себе зобов'язання з надання послуг з ведення бухгалтерського обліку в порядку, обсязі та на умовах, визначених цим Договором.

**2. Обов'язки Сторін**

2.1. ВИКОНАВЕЦЬ із урахуванням п. 1.1 цього Договору бере на себе зобов'язання щодо надання наступних послуг ЗАМОВНИКУ, а саме:

- організація матеріально-технічного і фінансового забезпечення закладів і установ освіти;
- організація обліку товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до ЗАМОВНИКА, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат, виконання кошторисів витрат, виконання робіт (послуг);
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів для забезпечення належного санітарно-гігієнічного стану відповідних закладів і установ освіти;
- систематизація, аналіз та зведення даних бухгалтерського обліку відповідних закладів і установ освіти;
- виконання функцій централізованої бухгалтерії, ведення бухгалтерського обліку закладів і установ освіти в порядку, визначеному законодавством України;
- узагальнення й аналіз поточної інформації щодо виконання кошторисів закладами і установами освіти;
- зведення та подання у встановлені терміни статистичної, фінансової та господарської звітності закладів і установ освіти;

- узагальнення інформації щодо технічного стану закладів і установ освіти; їх матеріально-технічного забезпечення та підготовка пропозицій щодо раціонального розподілу капітальних видатків на заклади і установи освіти;
- організація проведення навчання та підвищення кваліфікації з питань безпеки праці працівників закладів і установ освіти;
- забезпечення дотримання закладами і установами освіти встановлених лімітів споживання комунальних послуг та енергоносіїв у межах згідно з призначеннями загального та спеціального фондів (по КЕКВ), затверджених рішенням Одеської міської ради;
- визначення розмірів видатків на комунальні послуги та енергоносії для утримання закладів і установ освіти;
- укладення договорів на постачання товарів, робіт і послуг для утримання закладів і установ освіти. Проведення закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до законодавства.

#### 2.2. ЗАМОВНИК зобов'язується:

- своєчасно надавати ВИКОНАВЦЮ первинні облікові документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків (копії виписок з наказів і розпоряджень, які належать безпосередньо до виконання фінансово-господарської діяльності, а також договори, акти виконаних робіт, таблиці обліку робочого часу та інші первинні документи);
- виконувати вимоги ВИКОНАВЦЯ щодо документального оформлення господарських операцій і подання ВИКОНАВЦЮ необхідних документів і відомостей.

### 3. Термін дії Договору

3.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами й діє до 31 грудня 2017 року.

3.2. Відповідно до п.3 ст.631 Цивільного кодексу України, сторони дійшли до взаємної згоди, що умови Договору застосовуються до взаємовідносин, які виникли між ними з 10.08.2016 р.

3.3. У разі, якщо жодна із Сторін за 10 днів до закінчення дії Договору не заявить про його розірвання, то цей Договір вважається пролонгованим на наступний рік.

### 4. Відповідальність Сторін

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою,

якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

## 5. Порядок вирішення спорів

5.1. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

## 6. Інші умови Договору

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

6.2. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

6.3. Цей Договір складений українською мовою, у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

## 7. Місцезнаходження та реквізити Сторін

### ЗАМОВНИК

Одеська загальноосвітня школа № 65 І-ІІІ  
ступенів Одеської міської ради Одеської  
області  
65089, м.Одеса,  
вул. Академіка Корольова, 90  
Код ЄДРПОУ 25428294

### ВИКОНАВЕЦЬ

Комунальна установа «Центр фінансування  
та господарської діяльності закладів та  
установ системи освіти Київського району  
м.Одеси»  
Юридична адреса:  
вул.Академіка Корольова, буд.9, м.Одеса.  
65114  
код ЄДРПОУ 40703015



Директор \_\_\_\_\_ /Н.О.Завойко



Директор \_\_\_\_\_ /Ю.П.Черніснко/

М. П.



**ДОГОВІР № 16**  
**про надання послуг із ведення бухгалтерського обліку**

м. Одеса  
(місце складання)

30 листопада 2016 року  
(дата)

Одеський навчально-виховний комплекс «Гімназія №7-спеціалізована школа І ступеня з поглибленим вивченням англійської мови» в особі директора Мельник Світлани Василівни, яка діє на підставі Статуту, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 07.12.2016 №1413 - VII, та Комунальна установа „Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Суворовського району м. Одеси” в особі директора Белоножко Альони Олександрівни, яка діє на підставі Статуту, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 30.06.2016 р. № 922 – VII з одного боку, (далі – Комунальна установа), уклали цей Договір про таке:

**1. Предмет Договору**

1.1. Цим Договором Клієнт доручає Комунальній установі, а Комунальна установа бере на себе зобов'язання з надання послуг із ведення бухгалтерського обліку в порядку, обсязі, та на умовах, визначених цим Договором.

Послуги за цим Договором надаються відповідно до відносин, що виникли між сторонами з 10 серпня 2016 року на підставі рішення виконавчого комітету Одеської міської ради № 361 від 24.11.2016 року відповідно до законодавства України.

**2. Обов'язки Сторін**

2.1. Комунальна установа із урахуванням п. 1. 1. Цього договору бере на себе зобов'язання щодо надання таких послуг із ведення бухгалтерського обліку:

2.1.1. Забезпечення дотримання в установі Клієнта встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

2.1.2. Організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Клієнта;

2.1.3. Вжити заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачання коштів і привласненню товарно – матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства;

2.1.4. Участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки та псування активів в установі Клієнта;

2.1.5. Організація бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності Клієнта й контролю за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів установи;

2.1.6. Організація обліку коштів, товарно – матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до установи Клієнта, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат й обігу, виконання кошторисів витрат, виконання послуг, результатів господарської економічної діяльності установи, а також фінансових, розрахункових операцій;

2.1.7. Організація матеріально – технічного і фінансового забезпечення закладу;

2.1.8. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів для забезпечення

2.1.9. Систематизація, аналіз та зведення даних бухгалтерського обліку в процесі виконання функцій централізованої бухгалтерії - ведення бухгалтерського обліку у порядку, визначеному законодавством України;

2.1.10. Узагальнення й аналіз поточної інформації щодо виконання кошторису установи Клієнта;

2.1.11. Забезпечення своєчасного складання фінансової, статистичної, господарської та податкової звітності на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх в установленому порядку до відповідних органів;

2.1.12. Забезпечення правильного нарахування й перерахування податків і зборів (податкових платежів), внесків на обов'язкове соціальне страхування, коштів на фінансування заробітної плати, харчування, комунальних послуг та інших послуг, капітальних та інших видатків, затверджених у кошторисі установи Клієнта на відповідний бюджетний період;

2.1.13. Узагальнення інформації щодо технічного стану закладу, його матеріально – технічного забезпечення та підготовка пропозицій щодо раціонального розподілу видатків на установу;

2.1.14. Розробка заходів щодо скорочення водопостачання та водовідведення, енергоспоживання та впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення контролю за дотриманням закладом встановлених лімітів споживання комунальних послуг та енергоносіїв у межах згідно з призначенням загального та спеціального фондів, затверджених рішенням Одеської міської ради;

2.1.15. Укладання договорів, проведення процедури закупівлі на постачання товарів, робіт та послуг для утримання закладу Клієнта;

2.1.16. Забезпечення збереження бухгалтерських документів;

2.1.17. Здійснення контролю за змінами чинного податкового, фінансового та іншого законодавства, що безпосередньо пов'язані із суттю послуг, які надаються Комунальною установою за цим Договором.

2.1.18. Підписання всіх первинних фінансових документів, візування документів Клієнта;

2.2. Клієнт зобов'язується:

2.2.1. Протягом терміну дії договору та з моменту набуття чинності цим Договором надати Комунальній установі документи, необхідні для виконання передбачених цим договором обов'язків відповідно до чинного законодавства;

### **3. Строки дії Договору, порядок його зміни та припинення**

3.1. Договір набирає чинності з 10.08.2016р. та відповідно до п.3 ст.631 Цивільного кодексу України протягом виконання Комунальною установою своїх повноважень.

3.2. Договір вважається пролонгованим на кожний наступний календарний рік, якщо Сторони не заявлять про намір його розірвати за 30 календарних днів до закінчення поточного календарного року.

3.3. Зміна умов Договору можлива тільки за згодою обох Сторін.

3.4. Погоджені зміни в Договорі оформляються додатковими договорами, які є невід'ємною частиною Договору.

3.5. Договір розривається за згодою Сторін або у випадках, передбачених законом.

### **4. Відповідальність сторін**

4.1. У випадку порушень своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством України.

Порушенням зобов'язання є його невиконання, або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

### 5. Порядок розгляду спорів

5.1. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають у процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представником Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується у судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

### 6. Інші умови Договору

6.1. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

6.2. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

6.3. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу в разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.


6.4. Цей договір складений українською мовою на трьох сторінках у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

### 8. Місцезнаходження та реквізити Сторін

#### Комунальна установа

Комунальна установа „Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Суворовського району м. Одеси”  
65003 м. Одеса, вул. Отамана Головатого, 99.

Директор


  
Белоножко А. О.  
(підпис, ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
М.П.

#### Клієнт

Одеський навчально-виховний комплекс «Гімназія №7-спеціалізована школа І ступеня з поглибленим вивченням англійської мови»  
Одеської міської ради Одеської області  
65069 м.Одеса, вул. Ростовська 4-а  
Директор

Мельник С.В.

  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
М.П.

## Договір

про бухгалтерське обслуговування централізованою бухгалтерією установ освіти Малиновського району м.Одеси.

м.Одеса

« 22 » 12 20 16 р

Одеська загальноосвітня школа № 1 I – III ступенів Одеської міської ради Одеської області, надалі «Установа» в особі директора Масленко О.П., діючого на підставі Статуту, з однієї сторони, та комунальна установа «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Малиновського району м.Одеси» іменоване надалі «Виконавець», в особі директора Трусової Г.П., діючого на підставі Статуту, з іншого боку, уклали даний договір про нижченаведене:

### 1. Предмет договору

1.1. Установа передає, а Виконавець приймає повноваження по веденню бухгалтерського обліку виконання планових призначень, затверджених планом фінансово-господарської діяльності Установи за бюджетними коштами і коштами, отриманими за рахунок позабюджетних джерел, у тому числі майна Установи. Його фінансових зобов'язань та їх руху, а також господарських операцій, що здійснюються Установою в процесі організації всіх видів діяльності, передбачених Статутом Установи.

1.2. Організація і ведення бухгалтерського обліку здійснюються у відповідності з чинним законодавством, що регламентує ведення бухгалтерського обліку, складання бухгалтерської, податкової, статистичної звітності.

1.3. Первинні облікові документи підписуються керівником Установи або уповноваженою ним особою. Всі бухгалтерські документи, пов'язані з виконанням фінансово-господарської діяльності, підписуються керівником Установи та директором і головним бухгалтером Виконавця або уповноваженими ними особами.

### 2. Обов'язки сторін

#### 2.1. Установа зобов'язана:

2.1.1. Оформляти всі проведені Установою господарські операції відповідними документами, які є підставою для ведення бухгалтерського обліку.