



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ

Канатна, 134, Одеса, 65039, Україна
код ЄДРПОУ 02145398

тел.(048)725-35-93, факс:(048)776-12-99
e-mail: deposvita@omr.gov.ua
www.osvita-omr.gov.ua

21.06.2019 № 41/П/1
на № ЗП/1-363/Р від 18.06.2019

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

Шановна Оксано!

Департаментом освіти та науки Одеської міської ради уважно розглянуто Ваш запит щодо надання відповіді на запити.

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 решту копій документів підготовлених **розпорядниками інформації** - адміністраціями комунальних установ "Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти м. Одеси".

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).**

Додаток 4 арк.

З повагою
директор департаменту

О.В. Буйневич

2.1.2. 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).

Подання первинних документів регламентується графіком документообігу, який складається та затверджується Виконавцем.

2.1.3. Виконувати вимоги Виконавця щодо документального оформлення господарських операцій і подання Виконавцю необхідних документів і відомостей.

2.1.4. Сприяти Виконавцю у виконанні цих функцій, передбачених Статутом Виконавця та цим договором.

2.2. Виконавець зобов'язаний:

2.2.1. Планувати бюджетні і позабюджетні фінансові показники:

– розробляти спільно з керівником Установи планові показники;

– складати план фінансово-господарської діяльності;

– представляти керівнику Установи необхідні відомості про виконання плану фінансово-господарської діяльності у строки, встановлені головним бухгалтером Виконавця за погодженням з керівником Установи.

2.2.2. Проводити своєчасну оплату витрат і необхідні розрахунки, що виникають у процесі виконання плану фінансово-господарської діяльності Установи з організаціями та окремими фізичними особами:

– по нарахуванню і виплаті в установлені строки заробітної плати працівникам, стипендій, допомог;

– по утриманню та оснащенню Установи.

2.2.3. Організувати ведення бухгалтерського, податкового і статистичного обліку операцій у відповідності з вимогами законодавства.

2.2.4. Складати та подавати у встановлені терміни і у встановленому порядку бухгалтерську, статистичну, податкову, публічну фінансову та іншу передбачену законодавством звітність і проводити аналіз виконання планових показників для керівника Установи.

2.2.5. Представляти керівнику Установи оперативну інформацію про хід виконання планових об'ємних (мережевих) показників та інші відомості, необхідні для прийняття управлінських рішень.

2.2.6. Контролювати правильне і економне витрачання коштів у відповідності з цільовим призначенням за затвердженим планом фінансово-господарської діяльності, з урахуванням внесених до нього в установленому порядку змін, а також збереження грошових коштів і матеріальних цінностей в місцях їх зберігання і експлуатації.

2.2.7. Здійснювати попередній контроль за відповідністю укладених Установою договорів планових призначень, передбачених планом фінансово-господарської діяльності; за своєчасним і правильним оформленням первинних облікових документів і законністю здійснюваних операцій.

2.2.8. Брати участь у проведенні інвентаризації майна і фінансових зобов'язань, своєчасно і правильно визначати результати інвентаризації і відображати їх в обліку.

2.2.9. Проводити інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

2.2.10. Проводити інструктаж працівників Установи з питань оформлення первинних облікових документів і забезпечувати їх необхідними бланками.

2.2.11. Контролювати використання виданих довіреностей на отримання майново-матеріальних та інших цінностей.

2.2.12. Зберігати документи (первинні облікові документи, реєстри бухгалтерського обліку, звітності, а також розрахунки до них тощо) як на паперових, так і на електронних носіях інформації у відповідності з правилами організації державного архівної справи.

3. Права сторін

3.1. Керівник Установи в межах планових призначень, передбачених планом фінансово-господарської діяльності, має право:

– укладати цивільно-правові договори на поставку товарів, виконання робіт і надання послуг;

– здійснювати витрати в межах планових призначень;

– витрачати відповідно до встановлених норм матеріали, продукти харчування та інші матеріальні цінності на потреби Установи;

– затверджувати авансові звіти підзвітних осіб, документів по інвентаризації, акти про списання які прийшли в непридатність основних фондів (засобів) та інших матеріальних цінностей згідно з чинним законодавством;

– вирішувати інші питання, що відносяться до фінансово-господарської діяльності Установи.

3.2. Виконавець має право:

– запитувати інформацію, необхідну для подання зовнішнім користувачам;

– вимагати своєчасного і правильного оформлення Установою первинних документів;

– вимагати від Установи подання матеріалів (планів, звітів, довідок тощо), необхідних для виконання робіт, що входять до компетенції Виконавця;

– не приймати до виконання й оформлення документи по операціях, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних та інших цінностей.

– укладати договори на постачання товарів, робіт та послуг для утримання Установи. Проводити закупівлю товарів, робіт та послуг відповідно до Статуту Виконавця та законодавства України.

4. Відповідальність сторін

4.1. Керівник Установи несе повну відповідальність за законність здійснених операцій і правильність їх оформлення.

4.2. За несвоєчасне, неякісне оформлення та складання документів, затримку передачі їх для відображення в бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність містяться у документах даних, а також за складання документів, що відображають незаконні операції, несуть відповідальність посадові особи установи, які склали та підписали ці документи.

4.3. Виконавець несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської, статистичної, податкової та іншої звітності.

5. Інші умови

5.1. Ведення бухгалтерського обліку за цим договором здійснюється Виконавцем безоплатно.

5.2. Жодна із сторін не має права передавати свої права та обов'язки за цим договором третій стороні без письмової згоди іншої сторони.

5.3. По мірі необхідності сторони можуть вносити зміни та доповнення, які оформляються у вигляді додатків до цього договору.

6. Строк дії договору

6.1. Умови цього договору застосовуються до відносин, що виникли між сторонами з 10 серпня 2016 року і можуть бути розірвані у випадках, передбачених законодавством.

6.2. За порушення зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з законодавством.

6.3. Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із сторін.

7. Юридичні адреси, банківські реквізити сторін:

Установа

Виконавець

Машинко О.Т. Шев

