**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**к договору по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию и представлению отчетности № 2 от 07 июня 2017 г.**

Управление архитектуры и градостроительства Калужской области, именуемое в дальнейшем «Орган власти», в лице начальника управления Стрекозина Олега Николаевича, действующего на основании Положения о управлении, с одной стороны, и государственное казенное учреждение Калужской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Яннаевой Ольги Викторовны, действующей на основании «Устава», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Раздел 1. Предмет договора изложить в следующей редакции:

«1.Предмет договора

Орган власти поручает Исполнителю, а Исполнитель обязуется выполнять работы (оказывать услуги) по обеспечению исполнения полномочий Органа власти, указанные в пунктах 1.1. – 1.2. настоящего Договора своевременно, качественно, в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бюджетных, налоговых, трудовых правоотношений, ведения бухгалтерского учета, представления статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды РФ, государственной гражданской службы, иных отношений, затронутых в настоящем Договоре:

1.1. ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Органа власти по бюджетным средствам, в том числе учета имущества Органа власти, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Органом власти в процессе организации исполнения задач, функций и полномочий, предусмотренных Положением об Органе власти.

1.2. формирование (составление), представление (сдача) в уполномоченные органы полной, достоверной, своевременной и качественной бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической отчетности, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды Российской Федерации, публичной финансовой и иной отчетности, содержащей финансовые показатели, предусмотренной законодательством; ведение учета для составления указанной отчетности.»

1. Пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:

« 2.1.2. Предоставить Исполнителю:

- списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность по взаимодействию Органа власти с Исполнителем;

- карточки образцов подписей и оттисков печати Органа власти.».

3. Пункт 2.1.4 изложить в следующей редакции:

« 2.1.4. Представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей. В случае предоставления Органом власти первичного документа в виде копии заверенной руководителем Органа власти или лицом уполномоченным на заверение указанных документов, оригинал документа предоставляется Органом власти Исполнителю в течение первых 3-х рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

Предоставление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым и утверждаемым Органом власти, согласованным с Исполнителем.

С 01.01.2019 года предоставление первичных документов регламентируется графиком документооборота, утвержденным приказом Органа власти и Исполнителя.

Передача документов Исполнителю происходит по описи передаваемых документов, согласно приложению № 2 к настоящему договору или через систему электронного документооборота.».

4. Пункт 2.2.8 изложить в следующей редакции:

« 2.2.8. По согласованию с Органом власти участвовать в проведении инвентаризации имущества, обязательств, денежных средств, денежных документов Органа власти, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в учете.».

5. В пункте 2.2.9 фразу «Проводить инструктаж…» заменить на «Консультировать…».

6. В пункте 2.2.10 фразу «Проводить инструктаж…» заменить на «Консультировать…».

7. Пункт 2.2.12 изложить в следующей редакции:

« 2.2.12. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также сметы доходов и расходов и расчеты к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в течении календарного года в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Передать Органу власти документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также сметы доходов и расходов и расчеты к ним) для хранения в соответствии с правилами организации архивного дела после сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в сроки, установленные графиком документооборота, являющимся неотъемлемой частью положения об учетной политики Органа власти.».

8. Дополнить договор следующими пунктами:

« 2.2.13. Ежемесячно представлять в Орган власти расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате, иным причитающимся выплатам работникам Органа власти;

2.2.14. Обеспечивать полную сохранность персональных данных работников Органа власти при их получении, обработке, хранении, передаче уполномоченным органам и любом другом их использовании.

2.2.15. Еженедельно в срок до 12.00 часов среды формировать заявку на финансирование оплаты расходов Органа власти на основании документов, поступивших на оплату Исполнителю от Органа власти.

2.2.16. Подписывать в электронном виде отчетность, указанную в доверенностях, выданных Исполнителю Органом власти.».

2.2.17. Незамедлительно уведомлять Орган власти о том, что исполнение обязательств задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

* + 1. Соблюдать конфиденциальность информации об Органе власти, ставшей известной Исполнителю в связи с оказанием услуг по настоящему договору, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам».

2.2.19 Исполнитель также обязан обеспечивать выполнение работ (оказание услуг), предусмотренных настоящим Договором, своевременно, качественно и в полном объеме.».

9. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

« 3.2. Исполнитель имеет право:

- требовать представления документов, иной информации, необходимой для исполнения своих обязательств;

- требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Органа власти первичных учетных документов;

- отказать Органу власти в приеме и исполнении первичных учетных документов, если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- отказать Органу власти в приеме и исполнении первичных учетных документов, представленных на бумажных носителях, в случае несоответствия оттиска печати, подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;

- в случае представления Органом власти первичных учётных документов позже срока, установленного графиком документооборота, Исполнитель принимает и отражает первичные учетные документы в бухгалтерском учете датой их представления Исполнителю;

- осуществлять действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление) персональных данных в целях исполнения Соглашения.».

10. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Орган власти:  Управление архитектуры и градостроительства Калужской области  ИНН 4027103378  КПП 402701001  ОГРН 1114027001692  Юридический адрес: 248000 г. Калуга, пл. Старый Торг д. 5  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Н. Стрекозин  МП | Исполнитель:  Государственное казенное учреждение Калужской области «Централизованная бухгалтерия» (ГКУ КО «ЦБ»)  ИНН 4027132668  КПП 402701001  ОГРН 1174027005294  Юридический адрес: 248000 г. Калуга, ул. Достоевского, д.48  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Яннаева  МП |