

Соглашение

о взаимодействии по организации работы в информационной системе администрации города Нижнего Новгорода «Единая система контроля и управления доступом и оплаты питания в муниципальных общеобразовательных организациях города Нижнего Новгорода»

город Нижний Новгород

«16» марта 2022 г.

Администрация города Нижнего Новгорода, в лице директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода Радченко Владимира Павловича, действующего на основании доверенности от 29.12.2021 № 317-Д, выданной главой города Нижнего Новгорода, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», Муниципальное бюджетное учреждение «Дирекция по организации питания» (сокращенное наименование: МБУ «Дирекция по организации питания»), в лице директора Мурыгиной Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Сторона 2, Организатор питания» и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №136» (МБОУ «Гимназия №136») в лице директора Лежниной Натальи Сергеевны,

действующего на основании Устава, с третьей стороны, именуемое в дальнейшем «Сторона 3, Образовательная организация», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о взаимодействии по организации работы в информационной системе администрации города Нижнего Новгорода «Единая система контроля и управления доступом и оплаты питания в муниципальных общеобразовательных организациях города Нижнего Новгорода» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является взаимодействие Сторон по организации обеспечения питанием учащихся муниципальных общеобразовательных организаций города Нижнего Новгорода, отнесенных к учреждениям открытой сети, согласно Положению об организации питания детей в муниципальных общеобразовательных организациях города Нижнего Новгорода, утвержденному постановлением Городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.12.2007 № 140 «Об утверждении Положения об организации питания детей в муниципальных общеобразовательных организациях города Нижнего Новгорода» в информационной системе администрации города Нижнего Новгорода «Единая система контроля и управления доступом и оплаты питания в муниципальных общеобразовательных организациях города Нижнего Новгорода» (далее – ЕСКУДиОП), являющейся программным комплексом «In-shkola».

1.2. Настоящим соглашением администрацией города Нижнего Новгорода предоставляется пользовательский доступ МБУ «Дирекция по организации питания» и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №136» (МБОУ «Гимназия №136»)

к программному комплексу «In-shkola», право пользования которым, предоставлено администрации города Нижнего Новгорода на основании лицензионного договора о предоставлении прав на использование Программы № 52000/75 от 16.08.2021,

заключенного между администрацией города Нижнего Новгорода и Обществом с ограниченной ответственностью «Инстант».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права администрации города Нижнего Новгорода:

2.1.1. Через отраслевые (функциональные) органы, наделенными соответствующими полномочиями, осуществлять контроль за использованием ЕСКУДиОП Образовательной организацией, Организатором питания путем направления соответствующих запросов Образовательной организации, Организатору питания.

2.1.2. На основании письменных запросов Образовательной организации, Организатора питания, в случае установления администрацией города Нижнего Новгорода необходимости переработки, модификации, изменения (доработки) ЕСКУДиОП, организовать переработку, модификацию, изменения (доработку) ЕСКУДиОП, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Обязанности администрации города Нижнего Новгорода:

2.2.1. Через отраслевые (функциональные) органы, наделенными соответствующими полномочиями, внедрить ЕСКУДиОП Образовательной организации, Организатору питания;

2.2.2. Обеспечить осуществление работы в ЕСКУДиОП Образовательной организации, Организатора питания, в частности, администрирование формирования учетных данных.

2.2.3. Оказывать консультационную помощь при работе в ЕСКУДиОП Образовательной организации, Организатору питания.

2.3. Права Образовательной организации:

2.3.1. Обращаться с соответствующим письменным запросом в администрацию города Нижнего Новгорода, случае обнаружения проблем использования ЕСКУДиОП.

2.3.2. Обращаться с соответствующим письменным запросом в администрацию города Нижнего Новгорода, в случае необходимости переработки, модификации, изменения (доработки) ЕСКУДиОП.

2.4. Обязанности Образовательной организации:

2.4.1. Использовать ЕСКУДиОП, в соответствии с ее функционалом.

2.4.2. Не осуществлять действия, направленные на нарушение нормального функционирования ЕСКУДиОП.

2.4.3. Осуществлять следующую работу в личном кабинете Образовательной организации в ЕСКУДиОП:

2.4.3.1.1. Указать полное и краткое наименование Образовательной организации.

2.4.3.2. Указать полные реквизиты Образовательной организации.

2.4.3.3. Добавить нумерации параллели классов и списка классов, с распределением классов по структурным подразделениям, филиалам (в случае необходимости).

2.4.3.4. Настроить параметры учебного года (начало учебного года, окончание учебного года, даты начала и окончания каникул, периодичность обучения (четверть)).

2.4.3.5. Разбить (при необходимости) классы по уровням образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

2.4.3.6. Создать нескольких смен обучения в Образовательной организации (при необходимости).

2.4.3.7. Указать начало и окончание учебного года, в соответствии с учебным планом Образовательной организации, при необходимости, а также режим работы Образовательной организации (пятидневная или шестидневная рабочая неделя).

2.4.3.8. Добавить группы продленного дня (при наличии).

- 2.4.3.9. Добавить расписание звонков (при необходимости).
- 2.4.3.10. Добавить сотрудников Образовательной организации с предустановленными правами доступа (руководитель, заместитель руководителя, социальный педагог, секретарь, охранник, ответственный по питанию), с указанием ФИО сотрудника, номера телефона сотрудника, номера электронного идентификатора, даты приема на работу, СНИЛС.
- 2.4.3.11. Предоставить логин и пароль для доступа в личный кабинет всем пользователям (сотрудникам Образовательной организации, родителям/законным представителям учащихся, учащимся (по запросу)), как на бумажном носителе, так и путем направления данной информации на e-mail.
- 2.4.3.12. Оповещать родителей/законных представителей учащихся и сотрудников Образовательной организации о различных событиях, путем отправки группового или индивидуального сообщения посредством e-mail или в личный кабинет пользователя.
- 2.4.3.13. Направлять сотрудникам Образовательной организации, родителям/законным представителям учащихся, сообщения с прикрепленными файлами, а также принимать ответа от адресата.
- 2.4.3.14. Изменять предустановленные права доступа сотрудников Образовательной организации (при необходимости).
- 2.4.3.15. Производить настройки класса (ФИО классного руководителя, прием или отчисление учащегося, перевод учащегося).
- 2.4.3.16. При зачислении учащегося в Образовательную организацию обеспечить внесение его данных с указанием класса, даты приема, ФИО учащегося, номера телефона учащегося (при его наличии), ФИО родителя/законного представителя учащегося, СНИЛС учащегося, СНИЛС родителя/законного представителя учащегося, а также путем выбора учащегося из списка ожидающих приема.
- 2.4.3.17. Осуществлять блокировку и разблокировку электронного идентификатора по просьбе пользователя.
- 2.4.3.18. Подавать своевременно заявку на питание по каждому учебному классу Образовательной организации, согласно режима питания учащихся Образовательной организации, с учетом бесплатного питания, предоставляемого определенным категориям учащихся Образовательной организации (указав категорию питающегося), а также диетического питания.
- 2.4.3.18.1. Предварительная заявка на питание формируется Образовательной организацией и направляется не менее чем за 2 рабочих дня Организатору питания.
- 2.4.3.18.2. Заявка на питание направляется Образовательной организации Организатору питания до 12:00 часов по московскому времени дня, предыдущего дню организации питания. После чего до 16 часов по московскому времени, предыдущего дня возможна корректировка в части завтраков.
- 2.4.3.18.3. После времени, указанного в подп. 2.4.3.18.2. п. 2.4.3.18. настоящего Соглашения и до 9:00 дня организации питания возможно редактирование заявки на организацию питания в части обедов и полдников. Редактирование заявки на питание в части завтраков недопустимо.
- 2.4.3.19. Просматривать истории поданных заявок.
- 2.4.3.20. Редактировать поданную заявку, в случае если денежные средства еще не списаны с лицевых счетов учащихся, в порядке, установленном подп. 2.4.3.18.3. п. 2.4.3.18. настоящего Соглашения.
- 2.4.3.21. Редактировать заявку, в случае если денежные средства уже списаны с лицевых счетов учащихся (путем письменного обращения к Организатору питания, если заявка уже «закрыта»). Рассмотрение корректировки Организатором питания возможно лишь заявок текущего периода. Корректировка заявок прошедшего периода невозможна.
- 2.4.3.22. Производить настройки, как группового питания учащихся, так и индивидуального, путем добавления справки льготника в систему с указанием номера

справки, срока действия справки, типа льготной категории, суммы дотации положенной ребенку или комплекта блюд, а также указать в какой момент должна фиксироваться льгота.

2.4.3.23. Создавать массовые заявки на бесплатное питание учащимся с 1 по 4 класс с настройкой схемы начисления дотации.

2.4.3.24. Указывать период времени, в который бы дотации не начислялись ни одному из пользователей, даже в случае если они им установлены.

2.4.4. Составлять и направлять отчетную документацию о работе в ЕСКУДиОП в отраслевой (функциональный) орган администрации города Нижнего Новгорода (по запросу).

2.4.5. Определить ответственное лицо за работу в ЕСКУДиОП.

2.4.6. Обеспечить соблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при использовании ЕСКУДиОП.

2.5. Права Организатора питания:

2.5.1. Обращаться с соответствующим письменным запросом в администрацию города Нижнего Новгорода, случае обнаружения проблем использования ЕСКУДиОП.

2.5.2. Обращаться с соответствующим письменным запросом в администрацию города Нижнего Новгорода, в случае необходимости переработки, модификации, изменения (доработки) ЕСКУДиОП.

2.6. Обязанности Организатора питания:

2.6.1. Использовать ЕСКУДиОП, в соответствии с ее функционалом.

2.6.2. Не осуществлять действия, направленные на нарушение нормального функционирования ЕСКУДиОП.

2.6.3. Направлять отчетную документацию о работе в ЕСКУДиОП в отраслевой (функциональный) орган администрации города Нижнего Новгорода (по запросу).

2.6.4. Обеспечить соблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при использовании ЕСКУДиОП.

2.6.5. Осуществлять следующую работу в личном кабинете Организатора питания в ЕСКУДиОП:

2.6.5.1. Указать полное и краткое наименование Организатора питания.

2.6.5.2. Указать полные банковские реквизиты Организатора питания.

2.6.5.3. Обеспечить добавление администратором сотрудников Организатора питания с предустановленными правами доступа, с указанием ФИО сотрудника, номера телефона сотрудника, номера электронного идентификатора, даты приема на работу.

2.6.5.4. Добавлять категории меню помимо предустановленных (завтрак, обед, полдник), с предварительного письменного разрешения администрации города Нижнего Новгорода, Образовательной организации.

2.6.5.5. Вносить в базу данных при комплексном питании: наименование рациона (завтрак, обед, полдник), стоимость рациона, вес порций. В случае буфетной продукции: наименование блюда, стоимость блюда, вес порции.

2.6.5.6. Устанавливать максимальный минус, на который учащиеся могут уходить при питании по заявкам Образовательной организации при комплексном питании (по письменному обращению Образовательной организации и согласованию с администрацией города Нижнего Новгорода).

2.6.5.7. Указывать максимальный минус, на который учащиеся Образовательной организации могут уходить при совершении покупок в школьном буфете.

2.6.5.8. Распределять блюда на категории (первые блюда, вторые, напитки и т.д.);

2.6.6. Формировать платежные документы (квитанции) для внесения платы за питание учащихся Образовательной организации, не позднее 10 числа текущего месяца,

следующего за отчетным, обеспечить их наличие в ЕСКУДиОП и направление родителям/законным представителям учащихся Образовательной организации.

2.6.7. Определить ответственное лицо Организатора питания за работу в ЕСКУДиОП.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций и другие не зависящие от воли Сторон Соглашения обстоятельства.

4.2. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств по настоящему Соглашению, обязана немедленно (в течение 3 (трех) дней) известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Несвоевременное извещение об этих обстоятельствах лишает соответствующую сторону права ссылаться на них в будущем.

4.3. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Соглашения, не выполнившей свои обязательства по Соглашению.

4.4. Не уведомление или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает права любую из Сторон ссылаться на эти обстоятельства как на основание, освобождающее ее от ответственности за невыполнение обязательств по отношению к другой Стороне.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, подлежат предварительному разрешению путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

5.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне Соглашения, которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении Соглашения нарушения со ссылкой на соответствующие положения Соглашения, отражается стоимостная оценка ответственности (неустойки, штрафы), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

5.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать пяти рабочих дней с момента их получения. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма или телеграммы, а в случаях направления факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

5.4. При не урегулировании Сторонами спора в досудебном порядке спор подлежит рассмотрению Арбитражным судом Нижегородской области.

6. Изменение и прекращение действия Соглашения

6.1. Расторжение Соглашения допускается по соглашению Сторон, либо по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения действительны при условии, что они совершены в письменном виде и подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

7.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Соглашения законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

7.3. В случае возникновения у Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую сторону в письменной форме. В письменном уведомлении сторона обязана сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

8. Прочие условия

8.1. В случае изменения наименования, адреса места нахождения или банковских реквизитов Стороны, она письменно извещает об этом другие Стороны в течение 7 дней с даты такого изменения. В случае непредставления в установленный срок указанных сведений, достоверной будет считаться информация, указанная в Соглашении.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Образовательная организация и Организатор питания ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, следующего за отчетным производят сверку заявок, направленных Образовательной организацией Организатору питания и оплаты питания заявок, поступившей Организатору питания по состоянию на первое число каждого календарного месяца, путем подписания обеими сторонами Группового талона, по форме, установленной приложением к настоящему Соглашению.

8.4. Образовательной организацией формируется в двух экземплярах Групповой талон в ЕСКУДиОП, подписывается на бумажном носителе руководителем Образовательной организации и направляется Организатору питания.

8.5. Организатор питания обязан в трехдневный срок, с даты получения, подписанного со стороны Образовательной организации Группового талона, подписать его и вернуть экземпляр Образовательной организации.

8.6. При неполучении Образовательной организацией подписанного Группового талона в течение 10 (десяти) календарных дней с даты направления его Организатору питания и при неполучении в данный срок возражений, Групповой талон считается принятым и подписанным Организатором питания.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его заключения и действует до 31.12.2023, но в любом случае не ранее срока окончания пользования программным комплексом «In-shkola» администрацией города Нижнего Новгорода. Окончание срока

действия Соглашения не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств в полном объеме и от ответственности за нарушение условий Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение распространяет свое действие на правоотношения Сторон, возникшие с 01 сентября 2021 года.

10. Адреса места нахождения, банковские реквизиты и подписи Сторон

<p>Сторона 1 Администрация города Нижнего Новгорода</p> <p>Юридический адрес: 603082 Н.Новгорода Кремль, кор. 5 Почтовый адрес: 603082 Н.Новгорода Кремль, кор. 5 ИНН 5253001036, КПП 52600 002</p> <p>Платежные реквизиты: Волго-Вятское ГУ Банка России // УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород БИК 012202102 ЕКС 40102810745370000024 Счет 03231643227010003200 УФК по Нижегородской области (Департамент финансов г. Н.Новгорода, департамент образования администрации города Нижнего Новгорода) Лицевой счет 02040750015 Тел.: 8 (831) 435-69-81 e-mail: depobr@admgor.nnov.ru</p> <p>Директор департамента образования администрации города Нижнего Новгорода Радченко В.П. (по доверенности от 29.12.2021 № 317-Д) М.П.</p> 	<p>Сторона 2 Муниципальное бюджетное учреждение «Дирекция по организации питания»</p> <p>Юридический адрес: 603122, г. Н.Новгород, ул. Ванеева, д.205, помещение П 21. Почтовый адрес: 603122, г. Н.Новгород, ул. Ванеева, д.205, помещение П 21. ИНН 5262378720 КПП 526201001</p> <p>Платежные реквизиты: Волго-Вятское ГУ Банка России/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород, номер казначейского счета 03234643227010003200, единый казначейский счет 40102810745370000024 БИК 012202102 Тел.: 8 (831) 274-69-94 e-mail: info@mbudop.ru</p> <p>Директор МБУ «Дирекция по организации питания» О.И.Мурыгина М.П.</p> 	<p>Сторона 3 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия 136»</p> <p>Юридический адрес:603065, г.Н.Новгород, ул.Дьяконова, 1Б Почтовый адрес:603065, г.Н.Новгород, ул.Дьяконова, 1Б ИНН 5256022852 КПП 525601001</p> <p>Платежные реквизиты: Волго-Вятское ГУ Банка России // УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород БИК 012202102 ЕКС 40102810745370000024 Номер казначейского счета:03234643227010003200 л/с 20040751035</p> <p>Тел.: 253-29-46 e-mail:g136_nn@mail.52gov.ru</p> <p>Директор МБОУ «Гимназия 136» /Н.С.Лежнина М.П.</p> 
---	---	--