

# ДОГОВОР № БПВ 8-397

на оказание консультационных услуг

г.Бийск

01 февраля 2018 года

Общество с ограниченной ответственностью «Бийские промышленные воды», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Логиновой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «МИК», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Горьковского Сергея Александровича, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется за вознаграждение оказывать услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета, представлению в уполномоченные государственные и негосударственные органы налоговой и бухгалтерской отчетности, равно как и осуществлять функции финансово-экономического и юридического планирования и сопровождения деятельности Заказчика, в сроки, определенные настоящим договором и действующим законодательством РФ.

Развернутый перечень услуг, оказываемых в рамках настоящего Договора, определяется в Приложении №1 к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.

1.2. Исполнитель вправе привлечь к исполнению своих обязанностей других лиц. В этом случае Исполнитель несет ответственность за действия привлеченных лиц как за свои собственные.

1.3. Исполнитель подтверждает и гарантирует высокую степень профессиональных навыков его сотрудников, непосредственно привлеченных для исполнения настоящего Договора.

## 2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.

2.1. Исполнитель оказывает перечисленные в Приложении №1 услуги по месту своего постоянного нахождения либо непосредственно на территории Заказчика.

2.2.1. Для выполнения услуг, перечисленных в п.2 раздела II Приложения №1 отдельных поручений на их исполнение от Заказчика не требуется.

Данные услуги считаются исполненными надлежащим образом, если Исполнителем они оказаны в срок, предусмотренным действующим законодательством применительно к отдельным обязанностям Заказчика как налогоплательщика, установленным Налоговым Кодексом Российской Федерации, иными законами и подзаконными актами органов государственной власти РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

2.2.2. Применительно к иным услугам, предусмотренным Приложением №1, Стороны предусматривают следующий порядок взаимодействия, а именно:

Получив заказ на оказание услуги, Исполнитель вправе потребовать:

- представить ему информацию и/или документацию, необходимые для выполнения поручения Заказчика;
- ознакомиться с финансово-хозяйственной документацией Заказчика.

При этом Заказчик несет ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в предоставляемых для работы документах.

2.3. Заказчик обязуется передать необходимые документы Исполнителю либо обеспечить получение их Исполнителем от третьих лиц (контрагентов, контрольных органов и т.д.) посредством почтовой, факсимильной связи, а также с нарочным.

В этих целях допускается направление в адрес Исполнителя корреспонденции Заказчика с пометкой «для ФИО конкретного сотрудника Исполнителя» заказным письмом с уведомлением, либо иным образом, позволяющим достоверно подтвердить факт получения адресатом всего объема документов.

2.4. Исполнитель обязуется обеспечить экспедиционную обработку корреспонденции Заказчика, ее регистрацию и своевременную передачу Заказчику либо сотруднику Исполнителя, ответственного за выполнение поручения Заказчика, о чем незамедлительно уведомляется Заказчик.

2.5. Исполнитель обязуется обеспечить учет и хранение документов Заказчика (корреспонденции, договоров и дополнительных соглашений к ним, товарораспорядительных и финансовых документов), а также доступ к ним Заказчика по его первому требованию.

Исполнитель обязуется передать Заказчику все его документы не позднее двух рабочих дней с даты заявления требования об этом.

2.6. Сотрудники Исполнителя, подготовившие документ по поручению Заказчика либо осуществившие их проверку, имеют право завизировать этот документ.

Договоры (контракты, соглашения и т.д.), а также приложения, изменения и дополнения к ним, подготовленные сотрудниками Исполнителя по поручению Заказчика либо прошедшие у них проверку, могут визироваться также сотрудниками юридического отдела, финансового отдела и бухгалтерии Исполнителя.

2.7. По согласованию с Заказчиком Исполнитель организует отправку корреспонденции Заказчика третьим лицам, а также органам государственной власти (в частности, ИФНС РФ), внебюджетные фонды, органы статистического наблюдения, что отражается в соответствующем реестре.

2.8. Срок оказания услуг по составлению заключения по отдельным вопросам финансовой деятельности составляет не менее 5 рабочих дней с даты получения Исполнителем поручения Заказчика.

2.9. Срок оказания услуг по анализу налоговых последствий по конкретной сделке Заказчика составляет не более 2 рабочих дней с даты получения Исполнителем поручения Заказчика.

2.10. Срок оказания услуг в соответствии с разделом I Приложения №1 по составлению краткосрочных финансовых прогнозов (не более 4 месяцев) и бизнес-планов составляет не менее 15 рабочих дней.

2.11. Срок оказания услуг по составлению долгосрочных финансовых прогнозов в соответствии с разделом I Приложения №1 (на период более 4 месяцев) и бизнес-планов на аналогичный период составляет не менее 30 календарных дней.

### 3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость оказываемых Исполнителем услуг оговаривается Протоколом цены (Приложение №2 к Договору).

Заказчик обязуется оплачивать услуги ежемесячно не позднее 30-го календарного числа месяца, следующего за отчетным периодом, в котором услуги были фактически осуществлены и приняты Заказчиком без замечаний, - посредством безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.2. Исполнитель обязуется ежемесячно не позднее 02 числа текущего месяца передавать Заказчику счет на оплату услуг. Акт о выполненных работах подписывается сторонами не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным.

3.3. В случае отсутствия у Заказчика возражений по представленному счету, он обязуется в пятидневный срок его утвердить.

3.4. Допускается перечисление Заказчиком авансовых платежей в счет оплаты услуг в будущих периодах. В этом случае, авансовые платежи учитываются во взаиморасчетах за оказанные услуги в отчетном месяце.

3.5. Исполнитель по поручению Заказчика может оказать ему за дополнительную плату иные услуги или выполнить работы, оговорив их условия в приложениях к настоящему договору, оформленных в установленном порядке.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Условия настоящего договора и приложений к нему, а также информация, которая станет известна сторонам в процессе исполнения договора, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Сторона, нарушившая положения настоящего пункта, несет имущественную ответственность за убытки, причиненные другой стороне несанкционированной передачей конфиденциальной информации третьим лицам.

4.2. Заказчик обязуется предупреждать Исполнителя об изменениях, которые могут иметь значение для выполнения условий настоящего Договора.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае возникновения разногласий между сторонами по исполнению настоящего договора споры будут разрешаться в Арбитражном суде города Москвы.

#### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до 31 января 2019 года.

5.2. Договор считается продленным, если ни одна из Сторон не заявит о его прекращении не позднее, чем за 5 календарных дней до окончания его срока. В таком случае договор считается продленным еще на один календарный год.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг, предупредив Исполнителя не позднее, чем за 5 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия договора.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг лишь при условии полного предварительного возмещения Заказчику убытков, которые будут понесены Заказчиком в результате прекращения действия договора. При этом Исполнитель обязан предупредить Заказчика об отказе от исполнения обязательств не позднее, чем за 60 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия договора.

#### 6. САНКЦИИ

6.1. За несвоевременное перечисление Заказчиком денежных средств Исполнителю, Заказчик уплачивает пени в размере 0,01 % за каждый день просрочки в оплату от суммы несвоевременно произведенного платежа, но не более 1% от всей суммы задолженности.

6.2. В случае фактического прекращения Исполнителем оказания услуг без своевременного оповещения Заказчика о прекращении действия договора в соответствии с п.5.4. настоящего договора, Исполнитель обязан уплатить Заказчику штраф в размере среднемесячной стоимости услуг Исполнителя за предшествующие четыре месяца перед прекращением договора, умноженной на количество дней с даты фактического прекращения договора до даты истечения 60-ти дневного срока после уведомления Заказчика о прекращении договора.

6.3. Если в ходе оказания услуг Исполнителем выяснится, что они не соответствуют требованиям действующего законодательства, либо Исполнитель допустил просрочку сдачи налоговой отчетности, равно как и допустил просрочку при оказании иных услуг, либо орган регулирования тарифов не утвердил тарифы на оказываемые Заказчиком потребителям (абонентами) виды услуг на очередной период не менее величины предельных индексов, а при наличии оснований – и в большем размере, Исполнитель обязуется возместить Заказчику реальный ущерб в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления об этом от Заказчика.

6.4. В случае неполучения от Исполнителя денежных средств в сроки и объеме в соответствии с положениями п.6.3. настоящего договора, Заказчик оставляет за собой право на удержания данных сумм из вознаграждения Исполнителя с односторонним порядком без дополнительного согласования с последним.

6.5. Под размером реального ущерба при не утверждении органом регулирования тарифов представленного Исполнителем расчета, Стороны понимают суммы неполученной выручки, рассчитываемой как произведение объемов услуг, заявленных потребителями (абонентами) Заказчика на очередной период, на разницу между заявленными и утвержденными размерами тарифов на все виды услуг Заказчика.

6.6. Применение санкций по настоящему Договору является правом Заказчика как в период действия договора, так и в течение срока исковой давности с момента его прекращения (расторжения).

## 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

**ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ»**

659315, Алтайский край, г.Бийск, ул.Лесная, 23

ОГРН 1162225059974

ИНН/КПП 2204079002/220401001

р/с 40702810702450131106

Алтайское отделение №8644 ПАО Сбербанк г. Барнаул

к/с 30101810200000000604

БИК 040173604

Генеральный директор

Логинова С.А.



Исполнитель:

**ООО «МИК»**

119296, г. Москва, Молодежная ул., д.6

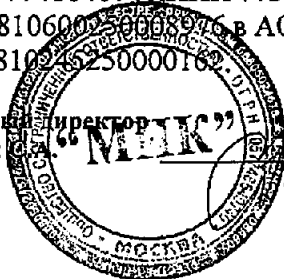
ОГРН 1057748640740 ИНН 7736529526/ КПП 773601001

Р/с 4070281060025000016 в АО АКБ «НОВИКОМБАНК» г.Москва, БИК 044525162,

к/с 3010181025000016

Генеральный директор

Горьковой С.А.



## ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

г.Бийск

01 февраля 2018 года

### Раздел I. Услуги по планированию и анализу результатов хозяйственной деятельности Заказчика.

1. Подготовка, представление и защита в органе регулирования тарифов экономически обоснованных расчетов тарифов и документов по ценообразованию на услуги в сфере водоснабжения и водоотведения; разработка, согласование и утверждение производственной и инвестиционной программ, обеспечение ежегодного роста тарифов не менее величины предельных индексов; подготовка разногласий по устанавливаемым тарифам в ФСТ России.
2. Разработка мероприятий и рекомендаций по совершенствованию организации системы планирования и контроля финансово-хозяйственной деятельности, участие в разработке системы менеджмента качества СМК и ее сертификации по ИСО 9000.
3. Разработка оперативных (текущих) планов предприятия на основе предоставленных Заказчиком исходных данных, в том числе план производства и сбыта готовой продукции, бюджеты расходов, финансовый план, инвестиционный план.
4. Разработка бизнес-планов на основе предоставленных Заказчиком исходных данных.
5. Расчет плановой себестоимости продукции (товаров, работ, услуг), исходя из предоставленных исходных данных Заказчика.
6. Общий анализ и планирование имущественного и финансового положения предприятия.
7. Управление денежными потоками предприятия. (Осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей и обеспечение соблюдения правил ведения этих расчетов).
8. Анализ и управление оборотными средствами предприятия.
9. Анализ состояния предприятия, сравнительный анализ издержек.
10. Оценка финансового состояния предприятия.
11. Подготовка отчетов по результатам финансово-хозяйственной деятельности Заказчика за отчетный период, по согласованным с Заказчиком формам, по предприятию в целом и/или по отдельным направлениям деятельности.
12. Анализ причин отклонений фактических результатов от плановых.
13. Сравнительная оценка отдельных показателей результатов финансово-хозяйственных операций.
14. Участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.
15. Оформление финансовой и банковской документации в пределах своей компетенции.
16. Содействие в выполнении финансово-хозяйственного плана в пределах своей компетенции.
17. Определение необходимости привлечения кредитных ресурсов.
18. Обеспечение привлечения кредитных ресурсов в необходимых объемах.
19. Поддержание работоспособности программного обеспечения 1С 8.2 конфигурации Предприятие и ЗУП для ведения бухгалтерского учета предприятия.

## **Раздел II. Услуги по бухгалтерскому учету.**

1. Разработка основополагающих принципов организации и порядка ведения бухгалтерского учета:

- формирование учетной политики исходя из структуры, отраслевой принадлежности и особенностей деятельности предприятия,
- утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета,
- утверждение первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности,
- определение методов оценки имущества и обязательств,
- определение порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств,
- разработка правил документооборота и обработки учетной информации,
- определение порядка контроля за хозяйственными операциями.

2. Бухгалтерский учет хозяйственных операций, обязательств и имущества предприятия:

- своевременное оформление первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, передача их в установленные сроки контрагентам предприятия,
- составление сводных учетных документов о хозяйственных операциях,
- своевременное внесение изменений и исправлений в первичные учетные документы с отражением их в регистрах бухгалтерского учета,
- проведение сверки взаиморасчетов с контрагентами предприятия по товарным и денежным обязательствам,
- проведение инвентаризации имущества, обязательств предприятия,
- составление бухгалтерской отчетности за месяц, квартал и год с нарастающим итогом с начала отчетного периода,
- организация аудиторской проверки бухгалтерского учета и отчетности,
- составление сводной бухгалтерской отчетности,
- оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского и налогового учета, контроля и отчетности,
- обеспечение составления расчетов, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней,
- выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

## **III. Обязанности Исполнителя в соответствии с разделом II настоящего Приложения:**

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов

3.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия (филиалах).

3.5. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.6. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), правильное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.9. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.11. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.12. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.13. Оказывать методическую помощь работникам отделов предприятия Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

3.14. Обеспечить техническое сопровождение и поддержание в постоянном рабочем состоянии программного обеспечения 1С 8.2 конфигурации Предприятие и ЗУП для ведения бухгалтерского учета Заказчика.

3.15. Руководить работниками бухгалтерской службы Заказчика.

#### **IV. Права Исполнителя при оказании услуг в соответствии с разделом II настоящего Приложения:**

4.1. Представлять интересы Заказчика во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Заказчика предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Своевременно получать от руководителей подразделений Заказчика (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы).

4.6. Вносить на рассмотрение руководства Заказчика представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Привлекать специалистов подразделений Заказчика к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет - с разрешения руководителя Заказчика).

#### **V. Оказание услуг по экономическому планированию:**

5.1. Подготовка исходных данных и комплектов документов для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия; экономически обоснованных расчетов тарифов и документов по ценообразованию на услуги в сфере водоснабжения и водоотведения; разработка, согласование и утверждение производственной и инвестиционной программ; обеспечение ежегодного роста тарифов не менее величины предельных индексов, а при наличии оснований - и в большем размере.

5.2. Разработка с учетом прогнозных и маркетинговых данных отдельных разделов указанного плана с разбивкой по кварталам.

5.3. Своевременное внесение в соответствующие разделы плана изменения, обусловленные конъюнктурой рынка и конкуренцией, обеспечение сбалансированности производства продукции на основе спроса и предложения.

5.4. Принятие участия в технико-экономическом обосновании освоения новых видов продукции, новой техники и прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, управления производством.

5.5. Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве.

5.6. Составление сметной калькуляции продукции, разработка проектов оптовых и розничных цен на выпускаемую продукцию, тарифов на работы (услуги) с учетом конъюнктуры рынка.

5.7. Принятие участия в разработке мероприятий по:

- эффективному использованию капитальных вложений;
- повышению конкурентоспособности производимой продукции и производительности труда;
- снижению издержек производства и реализации продукции/услуг
- повышению рентабельности производства;
- увеличению прибыли;
- устранению потерь и непроизводительных расходов.

5.8. Осуществление комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявление резервов производства и осуществление мер по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов предприятия, выявлению возможностей дополнительного выпуска и сбыта продукции, повышению темпов роста производительности труда.

5.9. Контроль правильности расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, осуществляемых в подразделениях Заказчика.

5.10. Участие в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития предприятия в условиях рыночной экономики.

5.11. Участие в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники; определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации.

#### **VI. Услуги по юридическому сопровождению.**

6.1. Составление договоров, претензий, ответов на запросы органов власти.

6.2. Письменные и устные консультации по применению норм действующего законодательства.

6.3. Составление исков, заявлений, апелляционных, кассационных жалоб по вопросам урегулирования спорных моментов с контрагентами Заказчика и уполномоченными



государственными органами, представление интересов в третейских, арбитражных судах, судах общей юрисдикции на всех стадиях судопроизводства.

6.4. Участие в сборе доказательств (инициирование экспертиз, привлечение оценщиков и взаимодействие с ними по представлению необходимых документов) для участия в судебных заседаниях по спорам с участием Заказчика.

6.5. Услуги по осуществлению взаимодействия с судебными приставами-исполнителями в ходе исполнительного производства, возбужденного в отношении Заказчика.

6.6. Юридическая экспертиза ранее заключенных договоров Заказчика.

6.7. Юридическая экспертиза проектов договоров, подготовленных контрагентами Заказчика.

6.8. Участие в подготовке заявлений на утверждение тарифов и сбор необходимых документов, подтверждающих обоснованность применения тарифов; участие на стороне Заказчика в комиссиях органа регулирования тарифов; подготовка документов для обжалования решения органа регулирования тарифов в Федеральной службе по тарифам и судебном порядке.

6.9. Контроль за соответствием документооборота и заключаемых Заказчиком договоров на соответствие законодательства о водоснабжении и водоотведении.

6.10. Подготовка проектов документов для осуществления обязательных электронных закупок товаров (работ, услуг), разработка положения о закупках, внесение изменений в данное положение, подготовка и контроль за размещением в сети интернет извещений о закупках, планов закупок, отчетов об осуществленных закупках; принятие участия в составлении протоколов и иных документов в ходе осуществления закупок.

6.11. Подготовка документов для проверок соблюдения законодательства в сфере недропользования, получения лицензий и заключения договоров на пользование водными объектами.

6.12. Представление интересов ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ» как конкурсного кредитора в делах о банкротстве иных лиц.

6.13. Консультации по вопросам ведения реестров акционеров ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ», подготовка в проведении Общих собраний акционеров ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ», заседаний Совета директоров ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ».

6.14. Составление документов, участие на общем собрании акционеров, подача заявлений в регистрирующий орган при реорганизации Заказчика в соответствии с обязательными требованиями действующего законодательства.

## **VII. Взаимоотношения Исполнителя при оказании услуг:**

7.1. С руководством Заказчика (Генеральным директором) по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам предприятия по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

- размеров и документации для утверждения тарифов на очередной период, обоснования размера тарифов по видам услуг.

7.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.3. С руководителями отделов предприятия Заказчика по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, содержание филиалов, таблиц учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной

плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности предприятия.

**7.4. С коммерческими банками по вопросам:**

- получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении средств кредитования, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств и других документов и требований банков, подлежащих исполнению;

- представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей кредитов, необходимых документов для открытия счетов (валютных, рублевых, депозитных, ссудных и других счетов);

- привлечения кредитных ресурсов в необходимых объемах

- размещения временно свободных финансовых средств Заказчика на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг.

**7.5. С инспекциями ФНС РФ, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:**



- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики предприятия, годового заключения аудиторской фирмы о достоверности бухгалтерского учета и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

**7.6. С аудиторскими фирмами по вопросам:**

- получения: аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- представления: всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

<b>Исполнитель:</b> Генеральный директор ООО «МНЦ»  /С.А. Горьковой/	<b>Заказчик:</b> Генеральный директор ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ»  /Ю.А. Логина/
---	--

## ПРОТОКОЛ ЦЕНЫ



г.Бийск

01 февраля 2018 года

Общество с ограниченной ответственностью «Бийские промышленные воды», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Логиновой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «МИК», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Горьковского Сергея Александровича, действующего на основании Устава, достигли соглашения о нижеследующем:

1. За весь комплекс услуг, оказываемых для ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ», и поименованных в Приложении № 1 к Договору вознаграждение Исполнителя составляет 2 280 000 (два миллиона двести восемьдесят тысяч) руб. без учета НДС в год.
2. Если иное не согласовано дополнительно в отдельных поручениях Заказчика, указанное в пункте 1 настоящего Протокола вознаграждение Исполнителя включает в себя все возможные расходы Исполнителя, связанные с Исполнением Договора.
3. Данный протокол вступает в силу с даты подписания и действует до тех пор, пока стороны не установят иные условия и размеры оплаты.

<p><b>Исполнитель:</b> Генеральный директор</p>  <p>/ С.А. Горьковой /</p>	<p><b>Заказчик:</b> Генеральный директор ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ»</p>  <p>/ С.А. Логинова /</p>
---	--