

Соглашение о сотрудничестве (партнерстве)

г. Красноярск

«08» ноября 2024 г.

Муниципальное автономное учреждение «Дирекция по организации школьного питания» (далее – Дирекция), в лице исполняющего обязанности директора Самара Ксении Валерьевны, действующего на основании приказа главного управления образования администрации города Красноярска от 13.09.2023 № 2150/к, и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 комбинированного вида» (МБДОУ №12) (далее – ДОУ) в лице исполняющего обязанности заведующего Куликовой Татьяны Павловны, действующего на основании приказа главного управления образования администрации города Красноярска от 17.10.2024 № 1719/к, заключили настоящее соглашение о сотрудничестве (партнерстве) (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Общие положения

Путем подписания данного Соглашения Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество в сфере организации питания. Основными задачами взаимодействия Дирекции и ДОУ являются осуществление мероприятий по обеспечению питанием воспитанников ДОУ за счет бюджетных источников финансирования, содержание (эксплуатация) муниципального имущества пищеблока ДОУ.

Обязанности Сторон указаны в Порядке взаимодействия Дирекции и ДОУ (приложение № 1 к настоящему Соглашению), являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.1. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и достижения совместных целей.

1.2. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного Соглашения.

1.3. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

1.4. Для обеспечения наиболее быстрого и эффективного достижения общих целей Стороны обязуются обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией относительно их совместных интересов, а также проводить совместные консультации в случае необходимости.

1.5. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, полученной ими друг от друга в процессе осуществления сотрудничества, согласно условиям данного Соглашения.

2. Срок действия Соглашения

2.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его всеми Сторонами и действует по «31» декабря 2025 г., а в части обязательств – до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению. В случае, если ни одна из сторон не заявит обратное, настоящее Соглашение продляется на новый срок.

3. Порядок изменения и расторжения Соглашения

3.1. Изменение, дополнение и расторжение данного Соглашения допускаются по взаимному согласию Сторон, а в случаях, установленных законом или данным Соглашением, данное Соглашение может быть прекращено или расторгнуто в ином порядке.

3.2. Также данное Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке по инициативе Сторон путем направления письменного уведомления не менее чем за 5 рабочих дней до даты его расторжения по электронной почте, указанной в реквизитах настоящего Соглашения.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением данного Соглашения, разрешаются путем переговоров.

4.2. В случае если Стороны в результате переговоров не смогли достигнуть взаимного согласия по возникшим разногласиям, а также в случае если одна из Сторон уклоняется от проведения переговоров, то спор разрешается в судебном порядке, установленном законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Все правоотношения, возникающие в связи с исполнением данного Соглашения и не урегулированные им, регламентируются нормами действующего законодательства.

5.2. Настоящее Соглашение составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Реквизиты и подписи Сторон

Дирекция:

Муниципальное автономное учреждение
«Дирекция по организации школьного питания»
(МАУ ДОШП)
ИНН 2466083430 КПП 246101001
ОГРН 1032402944793
Юридический адрес:
660059 г. Красноярск, ул. Вавилова, дом 47А,
помещение 69
Банковские реквизиты:
Департамент финансов администрации города
Красноярска (МАУ ДОШП, л/с 30196Ц87510)
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА
РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г.
Красноярск
БИК 010407105
ЕКС 40102810245370000011
Счет 03234643047010001900
Тел: 8-391-234-05-75
E-mail: info@tsmau.ru

Исполняющий обязанности директора



К.В. Самара

ДОУ:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №12 комбинированного вида»
(МБДОУ №12)
ИНН 2460044226 КПП 246001001
ОГРН 1022401789706
Юридический адрес:
660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 106
Банковские реквизиты:
Департамент финансов администрации города
Красноярска (МБДОУ №12, л/с 20196Ц52790)
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА
РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г.
Красноярск
БИК 010407105
ЕКС 40102810245370000011
Счет 03234643047010001900
Тел: 8(391)246-00-55
E-mail: dou12@mailkrsk.ru

Исполняющий обязанности заведующего



Т. П. Куликова

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	ДОУ
1.	Помещения пищеблока(ов) в ДОУ	Участвует в формировании проектов расстановки технологического оборудования на пищеблоках ДОУ с учетом мощностей и/или инженерных сетей; проектирует расположения технологического оборудования в помещениях пищеблоков.	В пределах выделенных бюджетных ассигнований организует проведение текущего и капитального ремонта помещений пищеблока, поддерживает в надлежащем состоянии инженерные сети электроснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции, санитарно-технических приборов. Выполняет мероприятия по дезинфекции, дезинсекции и дератизации согласно ст. 29 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Организует проведение текущих и генеральных уборок помещений пищеблока согласно санитарного плана программы производственного контроля, генеральные уборки не реже 1 раза в месяц. Обеспечивает доступ представителей поставщиков пищевой продукции, Дирекции, работников специализированных организаций для проведения необходимых мероприятий (аварийно-техническое обслуживание инженерных систем, дератизация, дезинсекция, монтажа и ремонта технологического и иного оборудования) в соответствии с Положением о пропускном режиме в ДОУ.
2.	Оборудование пищеблока	По заявке образовательного учреждения (ДОУ) организует технологический аудит - осмотр пищеблока и технологического оборудования с целью участия в формировании потребности для дооснащения и/или замены технологического оборудования с описанием технических характеристик оборудования.	Приобретает оборудование для пищеблока(ов) в соответствии с потребностью в пределах, выделенных на это бюджетных ассигнований. Проводит приемку оборудования. Организует гарантийный ремонт поставщиком(ами) оборудования пищеблока(ов), находящегося на гарантии. Обеспечивает техническую возможность для установки (монтажа) и эксплуатации оборудования пищеблока в пределах выделенных мощностей (организует ремонт и (или) прокладку технологических сетей для подключения оборудования). Соблюдает периодичность электролабораторных испытаний согласно

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	ДОУ
			Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии, утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.08.2022 №811. Предоставляет информацию Дирекции о наличии оборудования пищеблока (ов). Согласовывает потребности в установке нового и замене устаревшего оборудования на пищеблоке. Организует генеральную уборку оборудования. Принимает оперативные меры по ремонту неисправного оборудования. Организует ТО оборудования в специализированных организациях с ведением журнала ТО в соответствии с требованиями завода изготовителя. Осуществляет своевременную поверку контрольно-измерительных приборов (гигрометров (психрометров), термометров, термошупов, контрольных весов).
3.	Обращения	Рассматривает обращения в рамках своей компетенции и подготавливает ответы заявителям по обращениям, связанным с вопросами организации и качества питания. В рамках рассмотрения обращений запрашивает необходимую информацию и/или осуществляет выездные мероприятия по осмотру пищеблока (ов) для оценки фактической ситуации с целью анализа и дальнейшего формирования ответов по обращениям.	Предоставляет по запросу Дирекции необходимую информацию для обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения обращения.
4.	Мониторинг организации питания.	Запрашивает необходимую информацию для осуществления мониторинга организации и качества, а также запрашивает сведения от ДОУ для подготовки информации по запросам контрольных (надзорных) органов, министерства образования Красноярского края и др. Ведет работу с информацией, получаемой от Агентства государственного заказа Красноярского края, обеспечивает сбор, обобщение, анализ полученных сведений. Направляет информацию по запросам контрольно-надзорных органов.	Запрашивает необходимую информацию, сведения, документы у Дирекции. В установленные сроки предоставляет по запросам Дирекции информацию, сведения, документы. Размещает в срок, установленный Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновляет информацию об образовательной организации (утв. постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 г. № 1802).

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	ДОУ
		Осуществляет выездные мероприятия на пищеблоки с целью осмотра, анализа и обобщения полученных данных по вопросам организации питания воспитанников ДОУ. Оформляет материалы осмотра пищеблока (ов) с заполнением чек-листа, фото- и видео- фиксации выявленных замечаний.	Своевременно предоставляет в Дирекцию сведения согласно запрашиваемым формам.
5.	Консультативная помощь	Оказывает консультативную помощь по вопросам организации питания воспитанников, в том числе по вопросам организации питания воспитанников особыми пищевыми потребностями Осуществляет выездные мероприятия по осмотру пищеблоков ДОУ на предмет оценки качества организации питания и соблюдения положений санитарного законодательства. Разрабатывает чек-листы для проведения осмотров пищеблоков.	

Подписи Сторон:

Дирекция:

И. о. директора
Самара К.В.



ДОУ:

И. о. заведующего
Куликова Т. П.

