

Договор № 9
на оказание услуг по организации горячего питания учащихся
в Средней школе № 34

г. Каменск-Уральский

«10» декабря 2024 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» (далее – Средняя школа № 34), именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора Говорухиной Натальи Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и ООО «Азбука питания», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Широкановой Елены Александровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Средней школы № 34 (далее – Положение), на основании результатов закупки и протокола от 04.12.2024г. № 1, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать услуги по организации горячего питания учащихся в Средней школе № 34 (далее - услуги) согласно меню, сборникам рецептур и картотек технологических карт на готовые блюда разработанными в соответствии с национальными стандартами Российской Федерации, межгосударственными стандартами, требованиями СанПиН, методическими рекомендациями, ГОСТ, ТУ, Техническими регламентами Таможенного союза и иными требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги.

1.2. Услуги оказываются по адресу: 623430, Свердловская обл., г. Каменск-Уральский, бульвар Комсомольский, д.46, столовая (старший блок) Средней школы № 34 и ул. Кутузова, д.39, столовая (младший блок) Средней школы № 34.

1.3. Наименование, объем и стоимость услуг определены в Спецификации к Договору (Приложении № 1 к настоящему Договору).

1.4. Срок оказания услуг: учебный период с 01.01.2025г. по 31.12.2025г., за исключением каникулярного времени.

1.5. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с условиями настоящего Договора и нормами законодательства РФ.

1.6. Исполнитель обеспечивает учет оказанных услуг и ежемесячное предоставление отчетности об объеме оказанных услуг в соответствии с разделом 5 настоящего Договора, Приложением № 2 к настоящему договору.

1.7. При взаимодействии с Заказчиком направлять Заказчику и принимать от Заказчика юридически значимые документы в электронной форме путём информационного взаимодействия с информационной системой Заказчика.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА, ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Договора составляет 16 383 840 (Шестнадцать миллионов триста восемьдесят три тысячи восемьсот сорок) рублей 00 копеек, НДС не предусмотрен.

Цена договора состоит из:

2.1.1. Стоимость услуг по организации одноразового питания учащихся 1-4-х классов, указанных в разделе 1 Спецификации 11 627 715 (Одиннадцать миллионов шестьсот двадцать семь тысяч семьсот пятнадцать) рублей 00 копеек, в том числе:

- стоимость набора пищевых продуктов 7 682 070 (Семь миллионов шестьсот восемьдесят две тысячи семьдесят) рублей 00 копеек;

- стоимость мероприятий по организации питания 3 945 645 (Три миллиона девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок пять) рублей 00 копеек.

2.1.2. Стоимость услуг по организации питания льготных категорий учащихся, указанных в разделе 2 Спецификации 4 756 125 (Четыре миллиона семьсот пятьдесят шесть тысяч сто двадцать пять) рублей 00 копеек.

2.2. Источник финансирования: средства автономного учреждения.

2.3. Цена Договора является твердой и не может изменяться в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных в п. 8.1 настоящего Договора, Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. В цену Договора включаются все возможные затраты, издержки Исполнителя, производимые им в процессе оказания услуг, в том числе стоимость продуктов питания, расходы на погрузку, разгрузку, доставку необходимых продуктов, товаров (материалов), транспортные расходы, оплату услуг третьих лиц, привлекаемых для исполнения условий Договора, а также расходы на уплату налогов, сборов, таможенных пошлин, страхования и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Расчет по Договору производится по фактическому количеству питающихся и стоимости оказанных Исполнителем услуг в следующем порядке:

Заказчик осуществляет оплату в российских рублях путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Ежемесячная оплата осуществляется следующим образом: расчет производится исходя из объема фактически оказанных услуг, в отчетном периоде (месяц) осуществляется в течение не более 7 (семи) рабочих дней от даты подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг на основании выставленного Исполнителем счета-фактуры (в случае применения упрощенной системы налогообложения – на основании счета). Окончательный расчет за декабрь производится исходя из объема фактически оказанных услуг в очередном финансовом году в течение не 7 (семи) рабочих дней от даты подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг на основании выставленного Исполнителем счета-фактуры (в случае применения упрощенной системы налогообложения – на основании счета).

2.5. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с его лицевого счета.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик вправе:

3.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения принятых им обязательств, а также своевременного устранения выявленных недостатков.

3.1.2. Проверять ход исполнения и качество оказываемых услуг, не препятствуя деятельности Исполнителя и не вмешиваясь в технологический процесс.

3.1.3. Осуществлять контроль за состоянием посуды (не допускает использование дефектной посуды со сколами и трещинами), соблюдением требований в отношении ношения специализированной одежды работниками Исполнителя, соответствием качества продуктов питания техническим регламентам, документам по стандартизации, а также требованиям, установленным Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов». Контролировать экономное потребление водо- и энергоресурсов Исполнителем.

3.1.4. Вмешиваться в процесс оказания услуг в случаях, если Исполнитель допускает какие-либо из следующих нарушений:

а) нарушает правила техники безопасности, требования санитарно-эпидемиологических норм и правил, создает угрозу безопасности, здоровью и жизни людей;

б) не выполняет требования технологической документации;

в) допустил нарушения, которые могут быть скрыты в дальнейшем.

3.1.5. В случаях, указанных в пп. 3.1.4. п. 3.1. настоящего Договора Заказчик вправе потребовать от Исполнителя устранить указанные нарушения. Если Исполнителем не будут приняты меры по устранению замечаний, Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор.

3.1.6. Требовать от Исполнителя устранения нарушения, выявленных в ходе проверок и контрольных мероприятий. Если Исполнителем не будут приняты меры по устранению замечаний, Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор.

3.1.7. Обращаться с требованием к Исполнителю об отстранении от работы лиц, не имеющих специальной одежды и действующей медицинской книжки установленного образца с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведений о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведений о прохождении профессиональной

гигиенической подготовки и аттестации, допуска к работе, а также находящихся в нетрезвом состоянии, лиц с гнойничковыми заболеваниями кожи, вирусными и иными заболеваниями.

3.1.8. Направить продукты питания на экспертизу, в том числе лабораторные испытания, с целью проверки качества продуктов питания.

3.1.9. Требовать от Исполнителя предоставления надлежаще оформленных документов, подтверждающих исполнение принятых им обязательств.

3.1.10. Руководствоваться «МР 2.4.0180-20 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020, «МР 2.3.6.0233-21. 2.3.6. Предприятия общественного питания. Методические рекомендации к организации общественного питания населения. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 02.03.2021 привлекать к внутреннему контролю организации питания родителей обучающихся, а также муниципальное казенное учреждение «Санитарно-технологическая пищевая лаборатория города Каменска-Уральского».

3.1.11. Контролировать поставку продуктов питания. Качество продуктов питания должно соответствовать техническим регламентам, документам по стандартизации, а также требованиям, установленным Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

3.1.12. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Требовать своевременной приемки надлежаще оказанных услуг.

3.2.2. Требовать своевременной оплаты принятых Заказчиком услуг.

3.2.3. По согласованию с Заказчиком изменять меню или состав блюд в случае временного отсутствия какого-либо продукта или появления нового (сезонные продукты), с учетом требований по взаимозаменяемости продуктов и сохранения сбалансированности и пищевой ценности рациона.

3.2.4. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Осуществлять контроль за исполнением условий Договора, в том числе сроков оказания услуг, качества оказания услуг, проверки их соответствия условиям Договора.

3.3.2. Осуществлять контроль за заполнением бракеражных журналов, наличием сопроводительных документов на пищевую продукцию в полном объеме, обеспечивающих ее прослеживаемость.

3.3.3. Произвести оплату на основании подписанного Акт приемки-сдачи оказанных услуг, а также представленных документов в соответствии с разделом 2 Договора.

3.3.4. Предоставить производственные и складские помещения, в том числе пищеблок, торгово-технологическое, холодильное и другое оборудование по Договору безвозмездного пользования в соответствии с перечнем (согласно Акту передачи).

3.3.5. Назначить в течение 3 (трех) дней с момента заключения Договора ответственное лицо для оперативного решения текущих вопросов по Договору и передать Исполнителю информацию об ответственном лице. Указанная информация предоставляется Заказчиком лично либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты Исполнителя. В информации указывается должность, ФИО, телефон, адрес электронной почты ответственного лица.

3.4. Исполнитель обязан:

3.4.1. Оказать услуги в соответствии с принятыми на себя обязательствами и руководствуясь нормативными правовыми актами, указанными в п.4.4. настоящего Договора.

3.4.2. Оказывать услуги в условиях непрерывной деятельности Заказчика. Исполнитель не должен своими действиями препятствовать нормальному процессу деятельности Заказчика или останавливать его деятельность.

3.4.3. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов в этих помещениях.

3.4.5. Осуществлять изготовление кулинарной продукции на базе школьной столовой, на оборудовании, передаваемом ему Заказчиком по Договору безвозмездного пользования.

3.4.6. Осуществлять своими силами и за свой счет техническое обслуживание и ремонт торгово-технологического и холодильного оборудования, текущий ремонт и ежедневную уборку помещений, переданных ему Заказчиком по Договору безвозмездного пользования. Уборка и вывоз образовавшихся во время оказания услуг пищевых отходов с территории Заказчика производится силами Исполнителя или силами третьих лиц, привлекаемых Исполнителем, за счет Исполнителя. Исполнитель обеспечивает экономное потребление воды и энергоресурсов.

3.4.7. Своевременно снабжать пищеблок необходимыми продуктами питания, при этом обеспечивая доставку скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями к температурному режиму доставки. Исполнитель снабжает пищеблок производственным инвентарем, столовой посудой, столовыми приборами, моющими, дезинфицирующими средствами, обладающими вирулицидными свойствами и другими предметами материально-технического оснащения, обеспечивает соблюдение установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий хранения и реализации, организует производственный контроль.

3.4.8. Оказывать услуги в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, с утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32. Исполнитель обеспечивает обработку посуды машинным способом с соблюдением необходимого температурного режима. В случае отсутствия возможности осуществления обеспечить обработку посуды машинным способом, сотрудники Исполнителя обеспечивают обработку посуды согласно действующим инструкциям с соблюдением необходимого температурного режима. Сотрудники Исполнителя при приготовлении и раскладывании пищи для учащихся обязаны носить спецодежду, лицевые защитные повязки и одноразовые перчатки.

3.4.9. Обеспечить работников пищеблока спецодеждой, лицевыми защитными повязками и одноразовыми перчатками за свой счет.

3.4.10. Организовать одно-, двухразовое горячее питание в зависимости от категории учащихся в соответствии с приказом Управления образования Каменск-Уральского городского округа от 27.06.2024 № 242 «О предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа на 2024 – 2025 учебный год». Количество человеко-дней по категориям питающихся приведено в Приложении № 1 к настоящему Договору. Осуществлять питание на основании примерного меню питания, учащихся на период не менее двух учебных недель, разработанного Исполнителем в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, «МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020, «МР 2.3.6.0233-21. 2.3.6. Предприятия общественного питания. Методические рекомендации к организации общественного питания населения. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 02.03.2021. В примерном меню учитывается рациональное распределение энергетической ценности по отдельным приемам пищи. Фактический рацион питания соответствует примерному меню. Должно быть обеспечено гарантированное качество пищевой продукции, обогащенной витаминами, микронутриентами. Рацион питания предоставляется для экспертизы в Роспотребнадзор по необходимости.

3.4.11. Обеспечивать состав блюд одинаковый для всех категорий, питающихся внутри каждой из возрастных групп.

3.4.12. Организовывать отпуск горячего питания учащимся по классам на переменах, в соответствии с режимом учебных занятий. За каждым классом в столовой закреплены определенные обеденные столы. Контроль за качеством и безопасностью питания учащихся осуществляется Исполнителем.

3.4.13. Вывешивать ежедневно в обеденном зале утвержденное Исполнителем меню и согласованное с Заказчиком, в котором указывать сведения об объемах блюд, их названия и названия кулинарных изделий, а также указывать энергетическую и пищевую ценность блюд и изделий. Направлять ежедневное меню в электронной форме для размещения Заказчиком на установленных действующим законодательством сайтах (порталах).

3.4.14. Не допускать замены горячего питания выдачей продуктов в потребительской таре.

3.4.15. Обеспечить выдачу пищи по весу с выходом блюд и количеством порций.

3.4.16. Своими силами осуществляет сервировку стола.

3.4.17. Обеспечивает транспортировку продуктов питания специализированным автотранспортом, в исправном и чистом состоянии, с обязательным проведением с установленной периодичностью санитарной обработки транспорта с применением моющих и дезинфицирующих средств, согласно действующим санитарным правилам.

3.4.18. Создать специальную бракеражную комиссию по проведению контроля за качеством пищи, в которую должны быть включены: директор производства или заведующий производством, повар, медицинский работник и представитель Заказчика.

3.4.19. Производить ежедневный бракераж, т.е. снятие пробы приготовленной пищи путем оценки:

- органолептических показателей - соответствие внешнего вида, вкуса, запаха, степень готовности;

- нормы закладки и выход готовой продукции;

- оценка соответствия массы блюд при раздаче (отпуске).

3.4.20. Обеспечить непосредственно после приготовления пищи отбор и хранение суточной пробы, проводимой соответствующим медицинским работником.

3.4.21. Вести:

- бракеражный журнал, в котором в ежедневном режиме делаются отметки обо всех изготовленных блюдах, с оценкой за весь прием пищи, а в случае, если имеются замечания по конкретному блюду, то указать его оценку;

- журнал бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих в столовую;

- журнал учета фактического количества питающихся или сводная ведомость;

- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании.

- журнал витаминизации блюд.

- журнал здоровья работников столовой.

3.4.22. Обеспечить за свой счет осуществление лабораторного контроля качества и безопасности приготовляемой пищи, руководствуясь документами по контролю параметров в критических контрольных точках в соответствии с разработанными, внедренными и поддерживаемыми процедурами, основанными на принципах ХАССП (т.е. системы международных критериев безопасности производства), с предоставлением результатов Заказчику в сроки, определяемые законодательством Российской Федерации.

3.4.23. Обеспечить допуск к работе лиц, имеющих соответствующую профессиональную квалификацию (в соответствии с требованиями ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу), не имеющими ограничений, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и прошедших предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

3.4.24. Обеспечить систематическое обучение сотрудников, осуществляющих организацию питания обучающихся, по вопросам безопасного и рационального питания, составления рационов лечебно-профилактического питания, санитарным нормам и правилам, законодательству по защите прав потребителей.

3.4.25. Своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора. Срок

предоставления информации о ходе исполнения обязательств составляет 3 (три) рабочих дней с момента получения запроса Заказчика.

3.4.26. Устранять за свой счет все выявленные недостатки при оказании услуг.

3.4.27. Немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг при обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий оказания услуг.

3.4.28. Обеспечить систематическое обучение работников по вопросам безопасного и рационального питания, составления рационов лечебно-профилактического питания, санитарным нормам и правилам, законодательству по защите прав потребителей.

3.4.29. Организовать для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача. Разрабатывать индивидуальное меню для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании. Индивидуальное меню должно быть разработано специалистом-диетологом с учетом заболевания ребенка (по назначениям лечащего врача).

3.4.30. Обеспечить чистоту и соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в производственных помещениях и столовой. Содержать в надлежащем порядке обеденный зал в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями (в том числе обеспечить соответствующую уборку обеденных столов после каждого организованного приема пищи).

3.4.31. Выполнить следующие мероприятия для обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации:

- обеспечить наличие кожных антисептиков (дезинфицирующих средств) в дозаторах, мыла, бумажных полотенец для обработки рук работников;

- осуществлять уборку помещений и обработку поверхностей (дверных ручек, столов, стульев, витрин) дезинфицирующими средствами;

- обеспечить работников контактными и бесконтактными термометрами (электронные, инфракрасные, переносные телевизоры) для проведения ежедневного измерения температуры тела;

- обеспечить запас дезинфицирующих средств, а также запаса кожных антисептиков;

- провести расчеты для обеспечения персонала запасом средств для индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок) исходя из потребности их смены каждые 3 часа на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания;

- осуществлять иные мероприятия, установленные санитарно - эпидемиологическими требованиями.

3.4.32. Использовать информационную систему обмена юридически значимыми документами в электронной форме Заказчика (далее – Система обмена, СО), предоставляющую программные интерфейсы для взаимодействия в автоматизированном режиме. Исполнитель осуществляет подключение к СО, а также ежемесячно предоставляет отчетность об объеме оказываемых услуг, в порядке и сроки, установленные разделом 5 настоящего договора.

4. КАЧЕСТВО ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

4.1. Исполнитель поставляет Заказчику продукты питания в упаковке (таре), обеспечивающей сохранность продуктов питания от всякого рода повреждений, загрязнений при перевозке различными видами транспорта.

4.2. Исполнитель обеспечивает соблюдение условий хранения, транспортировки пищевых продуктов по параметрам температуры, влажности и светового режима в соответствии с требованиями, установленными изготовителем продукции и информации, нанесенной на маркировку, этикетку, листок вкладыш.

4.3. Исполнитель поставляет продукты питания с остаточным сроком годности на момент поставки, в течение которого продукты питания сохраняют свою пригодность для использования по назначению.

4.4. Качество продуктов питания должно соответствовать техническим регламентам, документам по стандартизации, а также требованиям, установленным Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», а также нормативным правовым актам:

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;
- ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования»;
- ГОСТ 30390-2013 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия»;
- СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов» (с изменениями);
- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20.11.2020 № 36 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию»;
- СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- ТР ТС 005/2011. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности упаковки, принятый Решением Комиссии Таможенного союза от 16.08.2011 № 769;
- ТР ТС 021/2011. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности пищевой продукции, принятый Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880;
- ТР ТС 022/2011. Технический регламент Таможенного союза. Пищевая продукция в части ее маркировки, принятый Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 881;
- ТР ТС 023/2011. Технический регламент Таможенного союза. Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей, принятый Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 882;
- ТР ТС 024/2011 Технический регламент Таможенного союза. Технический регламент на масложировую продукцию, принятый Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 883;
- ТР ТС 027/2012 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности отдельных видов специализированной пищевой продукции, в том числе диетического лечебного и диетического профилактического питания», принятый Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 15 июня 2012 г. № 34;
- ТР ТС 029/2012 Технический регламент Таможенного союза «Требования безопасности пищевых добавок, ароматизаторов и технологических вспомогательных средств», принятый Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 г. № 58;
- ТР ТС 0333/2013 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции», принятый Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 г. № 67;
- ТР ТС 034/2013 «О безопасности мяса и мясной продукции», принятый Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 г. № 68;
- Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 N 162 "О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции» (вместе с «ТР ЕАЭС 040/2016. Технический регламент Евразийского экономического союза. О безопасности рыбы и рыбной продукции»);
- «МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020;

- «МР 2.3.6.0233-21. 2.3.6. Предприятия общественного питания. Методические рекомендации к организации общественного питания населения. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 02.03.2021.

Качество продуктов питания и приготовленной пищи должно соответствовать утвержденным рецептурам, технологическим картам и обеспечивать безопасность жизни, здоровья потребителей, отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым требованиям.

4.5. Для подтверждения качества продуктов питания и приготовленной пищи должен осуществляться производственный контроль на базе лаборатории, аттестованной и аккредитованной на техническую компетентность. Копии результатов лабораторных исследований по производственному контролю предоставляются Заказчику не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания указанных результатов.

4.6. Не допускается использование продуктов питания, содержащие генно-модифицированные организмы (ГМО), что должно быть подтверждено протоколами исследования пищевой продукции на отсутствие содержания ГМО в соответствии с положениями действующих санитарно-эпидемиологических правил.

4.7. Продукты питания не должны содержать: пищевые добавки, за исключением допущенных для производства продуктов детского питания в установленном порядке (Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011, принятый Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 880 «О безопасности пищевой продукции»).

4.8. При поставке продуктов питания Исполнитель обязан на каждую партию продуктов питания предоставить Заказчику надлежащим образом оформленный пакет товаросопроводительной документации, обеспечивающий прослеживаемость продуктов питания от изготовителя до конечного пункта доставки, включая: декларацию о соответствии (или сведения о декларации соответствия, в том числе ее регистрационные номера, срок ее действия, наименование лица, принявшего декларацию, и орган, ее зарегистрировавший) /сертификат соответствия, заверенный держателем декларации (сертификата), либо органом по сертификации, либо нотариально (в случае, если продукты питания подлежат обязательному декларированию (сертификации)), свидетельство о государственной регистрации на специализированный продукт и продукт нового вида (в случае, если продукты питания подлежат обязательной государственной регистрации на территории РФ). Осуществлять входной контроль продуктов животного происхождения с помощью электронных ВСД (ветеринарных сопроводительных документов) в системе «Меркурий».

5. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. При оказании услуг Исполнитель должен использовать информационную систему обмена юридически значимыми документами в электронной форме Заказчика, предоставляющую программные интерфейсы для взаимодействия в автоматизированном режиме.

5.1.1. Посредством СО должны выполняться следующие действия:

- Получение от Заказчика расписания питания.
- Получение от Заказчика заявок на питание.
- Направление Заказчику ежедневного меню, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Исполнителя.
- Получение от Заказчика результата рассмотрения ежедневного меню (согласование или отказ в согласовании).
- Отзыв ранее направленного Заказчику ежедневного меню.
- Получение от Заказчика проектов суточных отчетов.
- Получение от Заказчика информации об отзыве ранее направленных суточных отчетов.
- Получение от Заказчика суточных актов.
- Получение от Заказчика информации об отзыве ранее направленных суточных актов.
- Направление Заказчику результата рассмотрения суточного акта (согласование или отказ в согласовании).

- Получение от Заказчика результата подписания суточного акта.
- Получение от Заказчика проектов актов оказанных услуг за период, сформированных на основании согласованных суточных актов.
- Получение от Заказчика информации об отзыве ранее направленных актов оказанных услуг за период.
- Направление Заказчику результата рассмотрения акта оказанных услуг за период (согласование или отказ в согласовании).
- Получение от Заказчика результата подписания акта оказанных услуг за период.
- Направление Заказчику ежемесячного Отчета о питании учащихся по дням, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Исполнителя.
- Отзыв ранее направленного Заказчику ежемесячного Отчета о питании учащихся по дням.
- Получение от Заказчика результатов рассмотрения Отчета о питании учащихся по дням (согласование или отказ в согласовании).
- Направление Заказчику ежемесячного Отчета об организации питания, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Исполнителя.
- Отзыв ранее направленного Заказчику ежемесячного Отчета об организации питания.
- Получение от Заказчика результатов рассмотрения Отчета об организации питания (согласование или отказ в согласовании).
- Направление Заказчику ежемесячного Отчета о расходах по питанию, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Исполнителя.
- Отзыв ранее направленного Заказчику ежемесячного Отчета о расходах по питанию.
- Получение от Заказчика результатов рассмотрения Отчета о расходах по питанию (согласование или отказ в согласовании).
- Описание программных интерфейсов, предоставляемых СО, которые должны использоваться Исполнителем для взаимодействия с Заказчиком, приведено в разделе 1 Приложения 2 к настоящему Договору. Описание форматов машиночитаемых электронных документов, обмен которыми выполняется с помощью СО, приведено в разделе 2 Приложения 2 к настоящему Договору.

5.2. Порядок подключения к СО:

Для подключения к СО Заказчик предоставляет Исполнителю реквизиты доступа (адрес, токен, секретный ключ) к тестовому экземпляру СО не позднее 5 рабочих дней до даты начала оказания услуг питания по договору.

В случае необходимости выполнения доработки программного обеспечения Исполнителя для взаимодействия с СО, Исполнитель выполняет данную доработку самостоятельно и за свой счет.

СО находится в защищенной сети передачи данных Заказчика, построенной на платформе VipNet. Оборудование и программное обеспечение, необходимое для подключения к защищенной сети передачи данных Заказчика, приобретает Исполнителем самостоятельно и за свой счет.

После получения от Заказчика реквизитов доступа к тестовому экземпляру СО Исполнитель должен уведомить Заказчика о дате готовности к использованию СО (в т.ч. выполнения подключения к защищенной сети передачи данных Заказчика). Дата готовности не может быть позднее 2 рабочих дней с даты получения от Заказчика реквизитов доступа к тестовому экземпляру СО.

После наступления указанной Исполнителем даты готовности к использованию СО проводится проверка готовности Исполнителя к информационному взаимодействию посредством СО. Для этого на тестовом экземпляре СО с участием представителей Заказчика и Исполнителя выполняется проверка действий, указанных в настоящем разделе. Перечень подлежащих проверке действий из числа указанных в настоящем разделе определяется Заказчиком.

Для каждого действия из числа указанных в настоящем разделе и определенного к проверке:

Заказчик при необходимости выполняет подготовительные операции в тестовом экземпляре СО, которые требуются для проверки действия (например, создаёт необходимые тестовые и справочные данные, направляет документы на согласование и т.д.).

Исполнитель выполняет действие.

Заказчик верифицирует корректность выполнения действия и вносит результат проверки корректности выполнения действия в протокол проведения проверки.

В рамках верификации корректности выполнения действия проверяются:

Совместимость программных средств Исполнителя с СО согласно разделу 1 Приложения 2 к настоящему Договору.

Проверка формирования и обработки машиночитаемых электронных документов согласно разделу 2 Приложения 2 к настоящему Договору.

Для действий, подразумевающих формирование и направление Заказчику отчетов - корректность формирования ежемесячных отчетов о питании учащихся по дням, об организации питания, о расходах по питанию согласно разделу 3 Приложения 2 к настоящему Договору.

Для действий, подразумевающих формирование или проверку электронной подписи - корректность формирования и проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи на машиночитаемых электронных документах в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и иных нормативных правовых документов.

Проверка готовности считается пройденной успешно, если для всех подлежащих проверке действий Заказчиком верифицирована корректность выполнения.

В случае успешного прохождения проверки Заказчик предоставляет Исполнителю реквизиты доступа (адрес, токен, секретный ключ) к промышленному экземпляру СО.

В случае неуспешного прохождения проверки готовности СО, Заказчик направляет Исполнителю мотивированный отказ от подключения Исполнителя к промышленному экземпляру СО для организации оказания услуг в рамках договора. В мотивированный отказ включаются ошибки и замечания, выявленные Заказчиком в ходе верификации корректности выполнения действий. Исполнитель обязан в срок не более 2 рабочих дней устранить ошибки и замечания, указанные в мотивированном отказе, и направить Заказчику уведомление о готовности к прохождению повторной проверки. Повторная проверка проводится в том же порядке, что и первичная проверка. Допускается только одна процедура повторной проверки. Подключение к промышленному экземпляру СО до устранения всех замечаний, указанных в мотивированном отказе, не допускается.

Непрохождение или неуспешное прохождение проверки готовности СО, отсутствие подключения Исполнителя к промышленному экземпляру СО к дате начала предоставления услуг по организации питания обучающихся препятствует оказанию услуг по организации горячего питания обучающихся, что является существенным нарушением условий договора.

5.3. Порядок применения СО:

Обмен сведениями между Заказчиком и Исполнителем в ходе исполнения договора для выполнения действий, указанных в настоящем разделе Договора, осуществляется через СО.

Электронный документ, направленный Исполнителю, считается доставленным в момент появления возможности его получения через СО.

Исполнитель должен выполнять действия с использованием СО в следующие сроки:

Направление Заказчику ежедневного меню – не позднее 18:00 дня, предшествующего дню питания.

Направление Заказчику результата рассмотрения суточного акта – не позднее рабочего дня, следующего за днём направления суточного акта Исполнителю.

Направление Заказчику результата рассмотрения акта оказанных услуг за период – не позднее рабочего дня, следующего за днём направления акта оказанных услуг за период Исполнителю.

Предоставление услуг по питанию учащихся должно производиться только на основании окончательных заявок на питание, направленных Заказчиком через СО, и не отозванных Заказчиком.

5.4. Формирование отчетности об объеме оказанных услуг по питанию обучающихся за отчетный месяц:

Отчетность об объеме оказанных услуг должна формироваться Исполнителем ежемесячно и содержать сведения об услугах по питанию обучающихся, оказанных в течение отчетного месяца.

Исполнителем должны предоставляться следующие отчетные формы:

- Отчет о питании учащихся по дням.
- Отчет об организации питания.
- Отчет о расходах по питанию.

Ежемесячный отчет о питании учащихся по дням должен содержать информацию об услугах, оказанных Исполнителем, по дням, и должен формироваться Исполнителем не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, после чего незамедлительно направляться Заказчику через СО на согласование.

Ежемесячный отчет об организации питания должен содержать информацию об услугах, оказанных Исполнителем, по классам (раздельно 1-4, 5-9, 10-11 классы), и должен формироваться Исполнителем не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, после чего незамедлительно направляться Заказчику через СО на согласование.

Ежемесячный отчет о расходах по питанию должен содержать информацию об услугах, оказанных Исполнителем и подлежащих оплате за счет бюджетных средств, и должен формироваться Исполнителем не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, после чего незамедлительно направляться Заказчику через СО на согласование.

Порядок получения справочной информации, необходимой для формирования отчетов, приведен в разделе 1 Приложения 2 к настоящему Договору.

6. ПРИЕМКА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

6.1. Учет оказанных услуг по организации горячего питания обучающихся осуществляется Заказчиком и Исполнителем посредством системы обмена юридически значимыми документами в электронной форме (далее – Система обмена, СО):

- для персонифицированного учета стоимости полученного питания Заказчик открывает каждому учащемуся индивидуальный лицевой счет;

- в рамках взаимодействия Заказчика и Исполнителя документы (суточные акты, акты оказанных услуг за месяц учебного периода (далее-период), отчеты, меню, заявки на питание и др.) передаются в электронном виде через СО;

- подтверждение авторства передаваемых документов осуществляется путём применения усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- защита данных от несанкционированного доступа или изменения при передаче по каналам связи должна осуществляться путем использования средств криптографической защиты информации, сертифицированных Федеральной службой безопасности (ФСБ России).

6.2. Акты оказанных услуг за период, подписанные сторонами по фактическому количеству обучающихся, составляются по завершению каждого месяца учебного периода, и согласовываются и подписываются сторонами посредством СО. Оплата оказанных услуг осуществляется на основании согласованных актов оказанных услуг за период.

На основании суточных отчетов, суточных актов, актов оказанных услуг за период и иной справочной информации, доступной через СО, Исполнителем формируются отчеты за месяц, которые согласовываются и подписываются сторонами посредством СО.

6.3. По решению Заказчика для приемки оказанной услуги может создаваться приемочная комиссия.

6.4. Приемка оказанной услуги (ее результата) производится уполномоченным представителем Заказчика (в случае создания приемочной комиссии приемка оказанной услуги производится всеми членами приемочной комиссии).

6.5. В случае обнаружения недостатков оказанной услуги при приемке оказанной услуги уполномоченным представителем Заказчика составляется соответствующий акт, приемочной комиссией – протокол приемки.

6.6. Сдача оказанной услуги Исполнителем и приемка ее Заказчиком оформляются актом оказанных услуг за период, который согласовывается и подписывается сторонами посредством СО в форме электронного документа. В случае создания приемочной комиссии, акт оказанных услуг за период подписывается Заказчиком по результатам работы приемочной комиссии. Акт оказанных услуг за месяц (период) составляется в течение 5-ти дней после окончания периода. В случаях, предусмотренных договором, Исполнитель предоставляет Заказчику иные документы, связанные с оказанием услуг для подтверждения соответствия услуг требованиям договора, в том числе по качеству и объёму.

6.7. Экспертиза оказанной услуги (ее результата):

6.7.1. Для проверки оказанных Исполнителем услуг, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора, Заказчик проводит экспертизу оказанной услуги. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании отдельных договоров.

6.7.2. При возникновении между Заказчиком и Исполнителем спора по поводу недостатков оказанной услуги или их причин должна быть назначена экспертиза с привлечением экспертов, экспертных организаций.

6.7.3. Расходы на экспертизу несет Исполнитель, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений Исполнителем договора или причинной связи между действиями Исполнителя и обнаруженными недостатками, в указанных случаях расходы на экспертизу несут обе стороны поровну.

6.7.4. Для проведения экспертизы оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Исполнителя дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения договора. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований договора, не препятствующие приемке оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

6.7.6. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций, при принятии решения о приемке или об отказе приемки оказанной услуги уполномоченный представитель Заказчика, либо приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.8. Заказчик вправе отказаться от подписания акта оказанных услуг в случае выявления недостатков оказанных услуг и /или не предоставления Исполнителем документов, предусмотренных настоящим договором. Отказ от подписания акта оказанных услуг направляется Исполнителю посредством СО. Отказ от подписания акта оказанных услуг должен быть направлен в течение 14 дней со дня предоставления акта оказанных услуг.

6.9. При подтверждении по результатам приемки оказанных услуг недостатков оказанной услуги Исполнитель обязан устранить выявленные недостатки за свой счет в сроки, установленные Заказчиком, и возместить убытки, причиненные просрочкой оказания услуги.

6.10. Неисполнение Исполнителем обязанности по устранению недостатков оказанной услуги в срок, установленный Заказчиком, является существенным нарушением условий договора, при возникновении которого Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора.

6.11. Подписанный обеими Сторонами акт является подтверждением следующего:

а) оказанные услуги соответствуют условиям договора, нормам законодательства РФ;

б) Заказчиком проведена приемка оказанных услуг, оказанные услуги приняты Заказчиком;

в) Исполнителем обязательства по договору за указанный в акте период (месяц) исполнены;

г) Заказчик оплачивает оказанные услуги в соответствии с условиями договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с Положением и действующим законодательством.

7.1.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

7.1.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных договором, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных договором и фактически исполненных Исполнителем, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.

7.2. Стороны освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

7.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно информировать другую Сторону о наступлении этих обстоятельств в письменном виде с предоставлением подтверждающего документа не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты их наступления. В случае прекращения указанных обстоятельств Сторона в течение 5 (пяти) календарных дней должна известить об этом другую Сторону в письменном виде и предпринять все разумные меры, чтобы в кратчайшие сроки преодолеть невозможность выполнения своих обязательств.

7.4. Незвещение или несвоевременное извещение другой Стороны Стороной, для которой создалась невозможность исполнения обязательств вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, влечет за собой утрату права для извещающей Стороны ссылаться на эти обстоятельства.

7.5. Уплата неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Договору.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Изменение существенных условий Договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) цена снижается без изменения предусмотренного объема услуг и иных условий исполнения Договора;

2) при изменении в ходе исполнения Договора по предложению Заказчика предусмотренных Договором объема услуг в случае выявления потребности в дополнительных услугах, не предусмотренных Договором, или при прекращении потребности в предусмотренной Договором части услуг;

3) возможно изменить размер и (или) срок оплаты и (или) объема услуг в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ получателю бюджетных средств,

предоставляющему субсидии, ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

8.2. При заключении и исполнении договора Заказчик по согласованию с Исполнителем, вправе изменить срок исполнения обязательств, срок действия договора.

8.3. При исполнении договора не допускается перемена исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

8.4. В случае перемены Заказчика права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором, переходят к новому Заказчику.

8.5. При исполнении договора по согласованию Сторон допускается оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре.

8.6. Расторжение договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

8.7. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

8.8. Заказчик вправе провести экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с привлечением экспертов, экспертных организаций до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения договора.

8.9. Если Заказчиком проведена экспертиза с привлечением экспертов, экспертных организаций, решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято Заказчиком только при условии, что в заключении эксперта, экспертной организации будут подтверждены нарушения условий Договора, послужившие основанием для одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора.

9. УВЕДОМЛЕНИЯ, ПРЕТЕНЗИИ

9.1. Все уведомления, касающиеся Договора направляются Сторонами друг другу в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения направить такое уведомление. Уведомление направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу получателя, указанному в Договоре, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение отправителем подтверждения о его вручении получателю. Выполнение отправителем этих требований считается надлежащим уведомлением получателя. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения отправителем подтверждения о вручении адресату указанного уведомления либо дата получения отправителем информации об отсутствии адресата по его адресу, указанному в Договоре. При невозможности получения указанных подтверждения либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 30 (тридцати) дней с даты принятия решения отправителя направить уведомление.

9.2. В случае изменения у какой-либо Стороны реквизитов, она обязана в течение 10 (десяти) дней со дня наступления изменений уведомить об этом другую Сторону.

9.3. Все уведомления являются неотъемлемыми частями Договора.

9.4. В случае если во время исполнения Договора у Сторон возникают разногласия, споры, претензии, Стороны уведомляют друг друга о возникновении таких разногласий, споров, претензий и предпринимают меры для урегулирования в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензий составляет 15 дней с момента ее получения.

9.5. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается требуемая сумма и ее обоснованный расчет.

9.6. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по Договору разрешаются в арбитражном суде Свердловской области.

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

10.1. Каждая из Сторон настоящего Договора подтверждает, что ни сама Сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением Договора.

10.2. Стороны обязуются в течение всего срока действия Договора принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в п. 10.1 настоящего Договора, в том числе со Стороны руководства или работников Сторон, третьих лиц.

10.3. Стороны обязуются соблюдать, а также обеспечивать соблюдение их руководством, работниками, действующими по Договору, настоящей оговорки, а также уведомлять другую Сторону в случае возникновения добросовестных и обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение требований настоящей антикоррупционной оговорки.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и подписан обеими Сторонами.

11.2. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по 31.12.2025 года, а в части исполнения обязательств - до полного их исполнения Сторонами.

11.3. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от полного выполнения своих обязательств по Договору.

11.4. В случае если какое-либо из положений Договора становится недействительным в течение срока его действия вследствие изменения законодательства, остальные положения Договора остаются обязательны для Сторон в течение срока действия Договора.

11.5. Все приложения к Договору являются его неотъемлемыми частями.

11.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №34»
623430, Свердловская обл., г.Каменск-
Уральский, бульвар Комсомольский, д. 46
ИНН 6665007543, КПП 661201001
Функциональный орган Администрации
Каменск-Уральского городского округа
Финансово-бюджетное управление (Средняя
школа № 34, л/с 31906000220)
р/счет 03234643657400006200
Уральское ГУ Банка России/УФК по
Свердловской области г. Екатеринбург
кор/счет 40102810645370000054
БИК 016577551
тел.: +7 (3439) 30-19-58 (103)
e-mail: school34-ku@bk.ru

Исполнитель

Общество с ограниченной ответственностью
«Азбука питания»
620100, Свердловская обл., г. Екатеринбург,
ул. Ткачей, стр. 25, помещ. 403
ИНН 6671048749, КПП 668501001,
ОКПО 03540613, ОКОПФ 12300,
ОГРН 1169658081042
Банковские реквизиты:
р/с 40702810405000059484
в Уральский филиал ПАО «Промсвязьбанк»
г. Екатеринбург
к/с 30101810500000000975
БИК 046577975
тел.: +7 (343) 380-00-19
e-mail: AzPitan@yandex.ru

Директор
Средней школы № 34

М.П.



/ Н.И. Говорухина /

Директор
ООО «Азбука питания»

М.П.



/ Е.А. Широканова /

СПЕЦИФИКАЦИЯ

к договору на оказание услуг по организации горячего питания учащихся в Средней школе № 34

Раздел 1. Стоимость услуг по организации одноразового питания учащихся 1-4-х классов:

1.1. Стоимость услуг по организации одноразового питания учащихся 1-4-х классов, обучающихся в 1 смену:

Наименование показателя	Кол-во дето-дней (человеко-дней)	Цена за единицу (руб.)	Общий объем расходов (руб.) с учётом посещаемости
Стоимость набора пищевых продуктов	55 935	67,00	3 747 645,00
Мероприятия по организации питания*	55 935	35,00	1 957 725,00
Итого:			5 705 370,00

1.2. Стоимость услуг по организации одноразового питания учащихся 1-4-х классов, обучающихся во 2 смену*:

Наименование показателя	Кол-во дето-дней (человеко-дней)	Цена за единицу (руб.)	Общий объем расходов (руб.) с учётом посещаемости
Стоимость набора пищевых продуктов	41 415	95,00	3 934 425,00
Мероприятия по организации питания*	41 415	48,00	1 987 920,00
Итого:			5 922 345,00

* - расходы на услуги по приготовлению пищи, транспортные и иные расходы, включаемые в торговую наценку.

* - п. 1.2. заполняется при наличии 2 смены.

Раздел 2. Стоимость услуг по организации питания учащихся льготных категорий

2.1. Стоимость услуг по организации питания учащихся льготных категорий, обучающихся в 1 смену:

Наименование показателя	Кол-во дето-дней (человеко-дней)	Цена за единицу (руб.)	Стоимость (руб.)
Учащиеся 5-11 кл. льготных категорий, указанных в пп. 2 п. 1 приказа Управления образования от 27.06.2024 № 242 «О предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа на 2024 - 2025 учебный год»	26 216	122,00	3 198 352,00
Учащиеся ОВЗ, инвалиды 1-4 классы	1 980	143,00	283 140,00
Учащиеся ОВЗ, инвалиды 5-11 классы	3 661	293,00	1 072 673
Итого:			4 554 165,00

2.2. Стоимость услуг по организации питания учащихся льготных категорий, обучающихся во 2 смену*:

Наименование показателя	Кол-во дето-дней (человеко-дней)	Цена за единицу (руб.)	Стоимость (руб.)
Учащиеся 5-11 кл. льготных категорий, указанных в пп. 2 п. 2 приказа Управления образования от 27.06.2024 № 242 «О предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа на 2024 - 2025 учебный год»	0	171,00	0,00
Учащиеся ОВЗ, инвалиды 1-4 классы	1 980	102,00	201 960,00
Учащиеся ОВЗ, инвалиды 5-11 классы	0	293,00	0,00
Итого:			201 960,00

* - п. 2.2. заполняется при наличии 2 смены.

ВСЕГО: 16 383 840 (Шестнадцать миллионов триста восемьдесят три тысячи восемьсот сорок) рублей 00 копеек, НДС не предусмотрен.

Заказчик

Директор
Средней школы № 34

М.П.

(подпись)

/ Н.И. Говорухина /

Исполнитель

Директор
ООО «Азбука питания»

М.П.

(подпись)

/ Е.А. Широканова /



**ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ ОБМЕНА ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Содержание

1	ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНОГО ИНТЕРФЕЙСА СО	3
1.1.	ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДОВ МОДУЛЯ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ	3
1.2.	ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДОВ МОДУЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	4
1.3.	ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДОВ МОДУЛЯ РАБОТЫ С ЛИЦЕВЫМИ СЧЕТАМИ И ОПЕРАЦИЯМИ	5
1.4.	ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДОВ МОДУЛЯ ПОСТАНОВКИ НА ПИТАНИЕ	5
2	ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	7
2.1.	ОБЩИЕ ТИПЫ ДАННЫХ	7
2.2.	ЗАЯВКА НА ПИТАНИЕ	7
2.3.	ЕЖЕДНЕВНОЕ МЕНЮ	7
2.4.	СУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ	7
2.5.	СУТОЧНЫЙ АКТ	7
2.6.	АКТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ЗА ПЕРИОД	7
2.7.	ОТЧЕТ О ПИТАНИИ УЧАЩИХСЯ ПО ДНЯМ	8
2.8.	ОТЧЕТ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ	8
2.9.	ОТЧЕТ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ	8
3	ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ОТЧЕТНОСТИ	9
3.1.	ОТЧЕТ О ПИТАНИИ УЧАЩИХСЯ ПО ДНЯМ	9
3.2.	ОТЧЕТ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ	10
3.3.	ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПО ПИТАНИЮ	12

1. Описание программного интерфейса СО

Программный интерфейс СО реализован в виде набора RESTful API сервисов, доступных по протоколу HTTPS. Машиночитаемое описание методов данных сервисов, включая описание форматов входных и выходных данных, возможные коды ответа, приведено в формате OpenAPI в прилагаемых файлах `administrationSwagger.json`, `studentsSwagger.json`, `documentsSwagger.json`, `feedSwagger.json`.

1.1. Перечень методов модуля администрирования

Для аутентификации и авторизации используется технология OAuth2 с генерацией JWT token. Для авторизации необходимо вызвать POST метод `/api/administrations/v1/account/login`. При успешной авторизации в заголовке ответа возвращается `Set-Cookie: JWTToken={значение токена}`. Cookie необходимо передавать во всех последующих вызовах методов API СО.

Для вызова метода авторизации пользователя необходимо использовать реквизиты доступа к СО, переданные Заказчиком. Реквизиты различаются для тестового и промышленного контуров.

Перечень методов:

- Авторизация пользователя:
 - `/api/administrations/v1/account/login`
- Выход авторизованного пользователя:
 - `/api/administrations/v1/account/logout`
- Получение справочника категорий субсидий:
 - `/api/administrations/v1/subsidies/categories`
- Получение справочника субсидий:
 - `/api/administrations/v1/subsidies/search`
- Получение справочника организаций:
 - `/api/administrations/v1/organization/search`
- Получение данных по конкретной организации:
 - `/api/administrations/v1/organization/{id}`
- Получение списка договоров
 - `/api/administrations/v1/contracts/search`
- Сведения о договоре
 - `/api/administrations/v1/contracts/{id}`

1.2. Перечень методов модуля электронного документооборота

Перечень методов:

- Получение списка документов
 - `/api/documents/v1/documents/search`
- Получение документов
 - `/api/documents/v1/documents/{documentId}`
- Загрузка файла документа
 - `/api/documents/v1/documents/import`
- Отправка документа с подписанием
 - `/api/documents/v1/documents/sign-send`
- Получение файла документа
 - `/api/documents/v1/documents/{documentId}/download`
- Генерация файла резолюции документа
 - `/api/documents/v1/documents/{documentId}/generate-resolution`
- Отзыв документа
 - `/api/documents/v1/documents/revoke`
- Отклонение документа
 - `/api/documents/v1/documents/reject`
- Согласование документа
 - `/api/documents/v1/documents/{documentId}/approve`

Порядок действий при отправке документа:

- Загрузить xml файл документа с использование метода `/api/documents/v1/documents/import`. В результате загрузки сервис вернет идентификатор

загруженного файла.

- Рассчитать хеш файла и выполнить подпись рассчитанного хеша.
- Выполнить отправку подписи хеша файла путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/sign-send** с передачей идентификатора файла, рассчитанного ранее хеша, подписи хэша и сертификата электронной подписи.

Порядок действий при согласовании документа:

- Получить идентификатор документа путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/search**. В ответе будет содержаться идентификатор документа.
- Найти идентификатор прикрепленного к документу файла путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/{documentId}**
- Рассчитать хеш файла и выполнить подпись рассчитанного хеша.
- Выполнить отправку подписи хеша файла путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/{documentId}/approve** с передачей идентификатора документа, рассчитанного ранее хеша, подписи хэша и сертификата электронной подписи.

Порядок действий при отклонении/отзыве документа:

- Сгенерировать файл резолюции путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/{documentId}/generate-resolution** и передачей в метод идентификатора документа и решения (отклонить/согласовать).
- Рассчитать хеш файла и выполнить подпись рассчитанного хеша.
- Отклонить/отозвать документ путем вызова методов **/api/documents/v1/documents/reject** или **/api/documents/v1/documents/voke** с передачей идентификатора документа, рассчитанного ранее хеша, подписи хэша и сертификата электронной подписи.

1.3. Перечень методов модуля работы с лицевыми счетами и операциями

Перечень методов:

- Получение списка лицевых счетов
 - **/api/students/v1/students/search**
- Получение сведений о лицевом счете
 - **/api/students/v1/students/{rootId}**
- Получение списка операций по лицевому счету
 - **/api/students/v1/account-operation/search**

1.4. Перечень методов модуля постановки на питание

Перечень методов:

- Авторизация пользователя:
 - **/api/administrations/v1/account/login**
- Выход авторизованного пользователя:
 - **/api/administrations/v1/account/logout**
- Получение расписания питания
 - **/api/feed-schedule/select?educationalOrganizationId={guid}**
- Получение данных сводной заявки на питание
 - **/api/consolidated-feed-requests/search**

1. Описание программного интерфейса СО

Программный интерфейс СО реализован в виде набора RESTful API сервисов, доступных по протоколу HTTPS. Машиночитаемое описание методов данных сервисов, включая описание форматов входных и выходных данных, возможные коды ответа, приведено в формате OpenAPI в прилагаемых файлах `administrationSwagger.json`, `studentsSwagger.json`, `documentsSwagger.json`, `feedSwagger.json`.

1.1. Перечень методов модуля администрирования

Для аутентификации и авторизации используется технология OAuth2 с генерацией JWT token. Для авторизации необходимо вызвать POST метод `/api/administrations/v1/account/login`. При успешной авторизации в заголовке ответа возвращается `Set-Cookie: JWTToken={значение токена}`. Cookie необходимо передавать во всех последующих вызовах методов API СО.

Для вызова метода авторизации пользователя необходимо использовать реквизиты доступа к СО, переданные Заказчиком. Реквизиты различаются для тестового и промышленного контуров.

Перечень методов:

- Авторизация пользователя:
 - `/api/administrations/v1/account/login`
- Выход авторизованного пользователя:
 - `/api/administrations/v1/account/logout`
- Получение справочника категорий субсидий:
 - `/api/administrations/v1/subsidies/categories`
- Получение справочника субсидий:
 - `/api/administrations/v1/subsidies/search`
- Получение справочника организаций:
 - `/api/administrations/v1/organization/search`
- Получение данных по конкретной организации
 - `/api/administrations/v1/organization/{id}`
- Получение списка договоров
 - `/api/administrations/v1/contracts/search`
- Сведения о договоре
 - `/api/administrations/v1/contracts/{id}`

1.2. Перечень методов модуля электронного документооборота

Перечень методов:

- Получение списка документов
 - `/api/documents/v1/documents/search`
- Получение документов
 - `/api/documents/v1/documents/{documentId}`
- Загрузка файла документа
 - `/api/documents/v1/documents/import`
- Отправка документа с подписанием
 - `/api/documents/v1/documents/sign-send`
- Получение файла документа
 - `/api/documents/v1/documents/{documentId}/download`
- Генерация файла резолюции документа
 - `/api/documents/v1/documents/{documentId}/generate-resolution`
- Отзыв документа
 - `/api/documents/v1/documents/revoke`
- Отклонение документа
 - `/api/documents/v1/documents/reject`
- Согласование документа
 - `/api/documents/v1/documents/{documentId}/approve`

Порядок действий при отправке документа:

- Загрузить xml файл документа с использование метода `/api/documents/v1/documents/import`. В результате загрузки сервис вернет идентификатор

загруженного файла.

- Рассчитать хеш файла и выполнить подпись рассчитанного хеша.
- Выполнить отправку подписи хеша файла путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/sign-send** с передачей идентификатора файла, рассчитанного ранее хеша, подписи хэша и сертификата электронной подписи.

Порядок действий при согласовании документа:

- Получить идентификатор документа путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/search**. В ответе будет содержаться идентификатор документа.
- Найти идентификатор прикрепленного к документу файла путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/{documentId}**
- Рассчитать хеш файла и выполнить подпись рассчитанного хеша.
- Выполнить отправку подписи хеша файла путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/{documentId}/approve** с передачей идентификатора документа, рассчитанного ранее хеша, подписи хэша и сертификата электронной подписи.

Порядок действий при отклонении/отзыве документа:

- Сгенерировать файл резолюции путем вызова метода **/api/documents/v1/documents/{documentId}/generate-resolution** и передачей в метод идентификатора документа и решения (отклонить/согласовать).
- Рассчитать хеш файла и выполнить подпись рассчитанного хеша.
- Отклонить/отозвать документ путем вызова методов **/api/documents/v1/documents/reject** или **/api/documents/v1/documents/revoke** с передачей идентификатора документа, рассчитанного ранее хеша, подписи хэша и сертификата электронной подписи.

1.3. Перечень методов модуля работы с лицевыми счетами и операциями

Перечень методов:

- Получение списка лицевых счетов
 - **/api/students/v1/students/search**
- Получение сведений о лицевом счете
 - **/api/students/v1/students/{rootId}**
- Получение списка операций по лицевому счету
 - **/api/students/v1/account-operation/search**

1.4. Перечень методов модуля постановки на питание

Перечень методов:

- Авторизация пользователя:
 - **/api/administrations/v1/account/login**
- Выход авторизованного пользователя:
 - **/api/administrations/v1/account/logout**
- Получение расписания питания
 - **/api/feed-schedule/select?educationalOrganizationId={guid}**
- Получение данных сводной заявки на питание
 - **/api/consolidated-feed-requests/search**

2. Форматы электронных документов

Электронные документы представлены в формате XML (eXtensible Markup Language) версии 1.0. Спецификация размещена в сети Интернет по адресу: <https://www.w3.org/TR/xml/>.

Для описания структур электронных документов используется XML Schema. Спецификация размещена в сети Интернет по адресам <https://www.w3.org/TR/xmlschema-1/>, <https://www.w3.org/TR/xmlschema-2/>.

2.1. Общие типы данных

Описание общих типов данных приведено в приложенных файлах:

- CommonTypes.v1.0.0.xsd
- FeedCommonTypes.v1.0.0.xsd
- MenuCommonTypes.v1.0.0.xsd

2.2. Заявка на питание

Описание формата представления приведено в приложенном файле:

- ConsolidatedFeedRequest.v1.0.0.xsd

2.3. Ежедневное меню

Описание формата представления приведено в приложенном файле:

- DailyMenu.v1.0.0.xsd

2.4. Суточный отчет

Описание формата представления приведено в приложенном файле:

- FeedReport.v1.0.0.xsd

2.5. Суточный акт

Описание формата представления приведено в приложенном файле:

- WorksCertificate.v1.0.0.xsd

2.6. Акт оказанных услуг за период

Описание формата представления приведено в приложенных файлах:

- Invoice.v1.0.0.xsd
- PeriodWorksCertificate.v1.0.0.xsd
- InvoiceCertificatePacket.v1.0.0.xsd

2.7. Отчет о питании учащихся по дням

Описание формата представления приведено в приложенном файле:

- MonthlyFeedReport.v1.0.0.xsd

2.8. Отчет об организации питания

Описание формата представления приведено в приложенном файле:

- FeedOrganizationReport.v1.0.0.xsd

2.9. Отчет о расходах по питанию

Описание формата представления приведено в приложенном файле:

- BudgetExpensesReport.v1.0.0.xsd

3. Требования к формированию отчетности

Исполнитель должен ежемесячно предоставлять Заказчику следующие отчеты, содержащие информацию об оказанных услугах по питанию обучающихся в течение отчетного месяца:

- Отчет о питании учащихся по дням.
- Отчет об организации питания.
- Отчет о расходах по питанию.
- Отчеты должны предоставляться в виде машиночитаемых электронных документов, форматы которых приведены в разделах 0, 0 и 0.

3.1. Отчет о питании учащихся по дням

Отчет о питании учащихся по дням должен содержать следующую информацию:

- Наименование отчета «Отчет по расходованию денежных средств на питание детей».
- Месяц, за который сформирован отчет. Если договор с организацией питания действовал не весь месяц – то дополнительно указывается период действия договора в течение месяца.
- Наименование и номер образовательного учреждения.
- Наименование организации питания.
- Таблица, строка в которой являются дни выбранного месяца, со следующими

столбцами:

- Дата
- Общее кол-во питавшихся (чел)
- Общая сумма в день (руб)
- Группа из 3 столбцов «Количество», «Цена» и «Сумма» по каждому варианту

питания за счет субсидии.

- Итого дотация (субсидия).
- Итого средства родителей (руб)
- Строка, содержащая сумму операций нормирования отдельно по источникам финансирования (субсидия, родительская плата).
- Итоговая строка.
- Дата и время формирования отчета.

В отчет должны включаться строки только для тех дней, в которые оказывались услуги питания.

3.2. Отчет об организации питания

Отчет об организации питания должен содержать следующую информацию:

- Наименование отчета «Отчет об организации питания».
- Месяц, за который сформирован отчет. Если договор с организацией питания действовал не весь месяц – то дополнительно указывается период действия договора в течение месяца.
- Графа 1: Наименование муниципального образовательного учреждения
- Графа 2: Количество обучающихся в учреждении, чел.
- Охват организованным горячим питанием
 - 1 – 4-й классы
 - Графа 3: количество обучающихся, чел.
 - Графа 4: количество питающихся, чел.
 - Графа 5: охват, % от общего количества обучающихся в 1 – 4-х классах
 - Графа 6: охват, % от общего количества обучающихся в учреждении
 - 5 – 9-й классы
 - Графа 7: количество обучающихся, чел.
 - Графа 8: количество питающихся, чел.
 - Графа 9: охват, % от общего количества обучающихся в 5 – 9-х классах
 - Графа 10: охват, % от общего количества обучающихся в учреждении
 - 10 – 11-й классы
 - Графа 11: количество обучающихся, чел.
 - Графа 12: количество питающихся, чел.
 - Графа 13: охват, % от общего количества обучающихся в 10 – 11-х классах
 - Графа 14: охват, % от общего количества обучающихся в учреждении
- Всего
 - Графа 15: количество питающихся, чел.
 - Графа 16: охват, % от общего количества обучающихся в учреждении
- Охват питанием через дополнительные формы обслуживания
 - Графа 17: количество питающихся 5 – 9-х классов, чел.
 - Графа 18: количество питающихся 10 – 11-х классов, чел.
 - Графа 19: количество питающихся всего, чел.
 - Графа 20: охват, % от общего количества обучающихся в учреждении
- Количество обучающихся, получающих дотации на питание
 - 1 – 4-й классы
 - Графа 21: Лица с ограниченными возможностями здоровья, чел.
 - Графа 22: Многодетные семьи, чел.
 - Графа 23: Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, чел.
 - Графа 24: Малообеспеченные семьи, чел.
 - Графа 25: Дети участников СВО, чел.

- Графа 26: Дети лиц, проживающих в Украине, ДНР, ЛНР, чел.
- Графа 27: Дети военнослужащих, чел.
- 5 – 11-й классы
- Графа 28: Лица с ограниченными возможностями здоровья, чел.
- Графа 29: Многодетные семьи, чел.
- Графа 30: Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, чел.
- Графа 31: Малообеспеченные семьи, чел.
- Графа 32: Дети участников СВО, чел.
- Графа 33: Дети лиц, проживающих в Украине, ДНР, ЛНР, чел.
- Графа 34: Дети военнослужащих, чел.
- Средняя стоимость питания в день на одного обучающегося
- Графа 35: завтрак, руб.
- Графа 36: обед, руб.
- Дата и время формирования отчета.

3.3. Отчет о расходах по питанию

Отчет о расходах по питанию должен содержать следующую информацию:

- Наименование отчета «Отчет о расходах по организованному питанию за счет средств бюджета».

- Месяц, за который сформирован отчет. Если договор с организацией питания действовал не весь месяц – то дополнительно указывается период действия договора в течение месяца.

- Количество учебных дней в месяце.
- Наименование и номер образовательного учреждения.
- Таблица со следующими столбцами:
- Категория обучающихся в МОУ, получающих дотацию
- Количество обучающихся, получивших услугу (чел.)
- Количество дето/дней
- Сумма средств на организацию питания за счет средств бюджета (руб.)
- В таблице должны быть следующие строки:
- Обучающиеся в 1-4 классах, за исключением специальных (коррекционных) классов:
- Лица с ограниченными возможностями здоровья
- Малообеспеченные семьи
- Многодетные семьи
- Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
- Дети участников СВО
- Дети лиц, проживающих в Украине, ДНР, ЛНР
- Дети военнослужащих
- Все остальные
- Обучающиеся в 5-11 классах, за исключением специальных (коррекционных) классов:
- Лица с ограниченными возможностями здоровья
- Малообеспеченные семьи
- Многодетные семьи
- Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
- Дети участников СВО
- Дети лиц, проживающих в Украине, ДНР, ЛНР
- Дети военнослужащих
- Обучающиеся в специальных (коррекционных) классах
- 1-4 классы
- 5-9 классы
- Учащиеся 1-4 классов, за исключением специальных (коррекционных) классов:
- За счет федерального софинансирования
- За счет регионального софинансирования
- За счет регионального бюджета
- Обучающиеся в 5-11 классах, за исключением специальных (коррекционных) классов
- Нормирование

- Итоговая строка.
- Дата и время формирования отчета.