**Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о взаимодействии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей**

**в загородных детских оздоровительно-образовательных центрах (лагерях)**

**за счет средств городского бюджета**

 (для небюджетных организаций)

г.Дзержинск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

Администрация города Дзержинска, именуемая в дальнейшем «Администрация», зарегистрированная в ИФНС России №2 по Нижегородской области от 29.10.2002 за основным государственным регистрационным номером 1025201750309, в лице директора департамента образования администрации города Дзержинска Палеевой Ольги Владимировны, действующего на основании доверенности №Сл-150-10091/22 от 12.01.2022, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», зарегистрированная в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
2. Предметом настоящего договора является взаимодействие Сторон по вопросам организации отдыха и оздоровления детей работников Организации за счет средств городского бюджета в загородных детских оздоровительно-образовательных центрах (лагерях), открытых в установленном порядке и включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления детей Нижегородской области, находящихся на балансе организаций (юридических лиц), зарегистрированных на территории Нижегородской области (далее - загородные лагеря).
3. Настоящий договор регламентирует обязанности и взаимную ответственность Сторон.
4. Стороны обязуются информировать граждан (работников Организации) о порядке организации отдыха и оздоровления детей.
5. **Обязательства сторон**

**2.1. Администрация обязуется:**

1. Принимать от Организации заявки на возмещение части расходов по приобретению путевок для работников Организации в загородные лагеря на текущий календарный год и удовлетворять их в порядке очередности в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.
2. Вести учет заявок, указанных в пункте 2.1.1 настоящего договора, определять очередность в соответствии с датой их поступления.
3. Уведомлять Организацию о предоставлении (отказе в предоставлении с обоснованием причин отказа) возмещения части расходов по приобретению путевок в загородные лагеря. Уведомление направляется с использованием любых доступных средств связи и доставки.
4. Принимать от Организации документы, указанные в пункте 2.2.9. настоящего договора.
5. Возмещать часть расходов Организации по приобретению путевок в загородные лагеря путем перечисления денежных средств на счет Организации в течение 30 рабочих дней с момента предоставления всех отчетных документов, указанных в пункте 2.2.9. настоящего договора.
6. Осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

**2.2. Организация обязуется:**

1. Создать приказом руководителя комиссию и назначить ответственное лицо для организации отдыха и оздоровления детей работников.
2. Осуществлять прием заявлений и документов работников Организации.
3. Определять очередность в соответствии с датой поступления документов.
4. Формировать и подавать в Администрацию заявки по установленной форме на текущий календарный год на возмещение части расходов по приобретению путевок для работников Организации в загородные лагеря.
5. Приобретать путевки для работников Организации самостоятельно в случае получения уведомления Администрации о предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевок в загородные лагеря.
6. Распределять путевки в загородные лагеря между работниками Организации в соответствии с очередностью.
7. Предоставлять путевки в загородные лагеря работникам Организации не более одного раза в летний период.
8. Выдавать работникам Организации путевки в загородные лагеря под роспись.
9. Предоставлять в Администрацию протокол заседания комиссии с решением о распределении путевок в загородные лагеря и следующие документы:
* заявление работника;
* копия заполненных страниц паспорта работника;
* копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта, если ребенку исполнилось 14 лет);
* справка с места учебы ребенка (оригинал) за текущий год;
* заверенная копия ведомости выдачи путевок;
* заверенные копии обратных (отрывных) талонов к путевке;
* заверенные копии документов, подтверждающих самостоятельное приобретение организацией путевок: счета, платежного поручения, накладных на получение путевок;
* заверенная копия акта приемки загородного лагеря, подписанного всеми членами межведомственной комиссии;
* заверенная копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам.
1. Извещать Администрацию в письменной форме об отказе от неиспользованной части выделенных средств не позднее, чем за 10 календарных дней до заезда в загородный лагерь.
2. Предоставлять в Администрацию документы, указанные в п.2.2.9. настоящего договора, и отчет за предоставленные средства на возмещение части расходов по приобретению путевок в течение 10 рабочих дней после окончания смены в загородном лагере.
3. Обеспечивать сохранность путевок, являющихся бланками строгой отчетности, а также приходных и расходных документов по путевкам, договоров, накладных, счетов, документов, подтверждающих использование путевок, журналов учета в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности и денежных документов.
4. Осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.
5. **Ответственность сторон**
6. Все спорные вопросы и разногласия, возникающие между Сторонами при заключении, исполнении, расторжении настоящего договора, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны после обязательного претензионного порядка досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Нижегородской области. Срок рассмотрения претензии - 10 рабочих дней с момента получения.
7. За невыполнение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
8. **Срок действия договора**
	1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2022 года.
	2. Истечение срока действия договора не освобождает Стороны от необходимости исполнения своих обязательств, не исполненных в период срока действия договора.
9. **Порядок изменения и расторжения договора**
	1. Любые изменения и дополнения действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны сторонами и не противоречат действующему законодательству.
	2. Настоящий договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;

- в судебном порядке;

- Администрацией в одностороннем порядке в случае отсутствия финансирования с уведомлением Организации не менее чем за 14 календарных дней.

1. **Дополнительные условия**
	1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
	2. Ни одна из Сторон не вправе передавать третьей стороне свои права и обязательства, вытекающие из настоящего договора, за исключением законных правопреемников.
	3. В случае изменения адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, назначения нового руководителя Стороны письменно извещают друг друга в течение десяти дней со дня изменения.
2. **Юридические адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация:** | **Организация:** |
| *Почтовый / юридический адрес:* 606000 Нижегородская область, г.Дзержинск, пл.Дзержинского, д.1*Реквизиты:*ИНН 5249022001 КПП 524901001БИК 012202102Волго-Вятское ГУ Банка России // УФК по Нижегородской области г.Нижний Новгород Номер счета банка 40102810745370000024 | *Почтовый / юридический адрес:* *Реквизиты:* |
| Директор департамента образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.В.Палеева подпись М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИОМ.П. |