



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

08 04 2014г.

№ 2244

г. Барнаул

Об утверждении Регламента  
осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд  
Главного управления образования и молодежной  
политики Алтайского края, подведомственных  
образовательных организаций Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказами Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 24.12.2013 №5970 «О создании контрактной службы», от 24.12.2013 №5971 «Об утверждении Регламента о контрактной службе», в целях повышения эффективности закупок для нужд Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, подведомственных образовательных организаций Алтайского края,  
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, подведомственных образовательных организаций Алтайского края.

2. Заместителям начальника Главного управления, начальникам управлений, отделов, секторов Главного управления принять меры к исполнению настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления, начальника отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования Беккер С.Н.

Заместитель Губернатора Алтайского края,  
начальник Главного управления

Ю.Н.Денисов

Сильнягина Алена Андреевна  
635539

УТВЕРЖДЕН  
приказом Главного управления  
образования и молодежной  
политики Алтайского края  
от 08.04.2014 № 2212

Регламент  
осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд  
Главного управления образования и молодежной  
политики Алтайского края, подведомственных  
образовательных организаций Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, подведомственных образовательных организаций Алтайского края (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность работы, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края (далее - Главное управление), подведомственных образовательных организаций Алтайского края (далее - Подведомственная организация), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления и краевым государственным бюджетным учреждением образования «Центр государственного заказа в сфере образования Алтайского края» (далее – Учреждение).

1.2. Главное управление – является заказчиком в силу статьи 3 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.3. В своей деятельности по закупкам товаров, работ, услуг Главное управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Алтайского края, постановлениями Администрации Алтайского края, а также настоящим Регламентом.

1.3. Требования Регламента являются обязательными для структурных подразделений Главного управления, Подведомственных организаций, Учреждения.

1.4. Регламент и изменения в Регламент утверждаются приказом Главного управления.

## II. Планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Главного управления

2.1. Главное управление осуществляет планирование закупок продукции в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Планирование закупок осуществляется исходя из определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения:

- а) планов закупок;
- б) планов-графиков.

2.3. Заместители начальника Главного управления, начальники управлений, отделов, секторов Главного управления предоставляют контрактной службе Главного управления информацию о планируемых закупках товаров, работ, услуг на срок действия Закона Алтайского края о бюджете Алтайского края по курируемым направлениям деятельности Главного управления в пределах выделенных лимитов бюджетных средств с указанием цели осуществления закупки, определенной с учетом положений статьи 13 Федерального закона, наименования объекта и (или) наименования объектов закупки, объема финансового обеспечения для осуществления закупки, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок, обоснования закупки в соответствии со статьей 18 Федерального закона (далее - План закупок).

2.4. План закупок формируется контрактной службой Главного управления в соответствии с требованиями Федерального закона в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения до Главного управления объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.5. Утвержденный План закупок подлежит размещению контрактной службой Главного управления в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого Плана.

2.6. Заместители начальника Главного управления, начальники управлений, отделов, секторов Главного управления предоставляют контрактной службе Главного управления информацию о планируемых закупках товаров, работ, услуг, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, на очередной финансовый год по курируемым направлениям деятельности в пределах выделенных лимитов бюджетных средств с указанием наименования и описания объекта закупки, основных характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона, количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемых сроков, периодичности поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальной (максимальной) цены контракта, цены

контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснования закупки в соответствии со статьей 18 Федерального закона, размера аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапов оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно) в течение 5 календарных дней после утверждения краевого бюджета на очередной финансовый год (далее - План-график).

2.7. При формировании Плана закупок, Плана-графика контрактная служба Главного управления с учетом предоставленной заместителями начальника Главного управления, начальниками управлений, отделов, секторов Главного управления информации, указанной в пунктах 2.3, 2.6 Регламента, осуществляет обоснование закупки, которое заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Федерального закона.

2.8. При формировании Плана закупок обоснованию подлежат объект и (или) объекты закупки исходя из необходимости реализации конкретной цели осуществления закупки, определенной с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товара, работы, услуги).

2.9. При формировании Плана-графика обоснованию подлежат: начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона.

2.10. План-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается заместителем Губернатора Алтайского края, начальником Главного управления в течение десяти рабочих дней после получения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Главное управление осуществляет закупки в соответствии с информацией, включенной в План-график. Закупки, не предусмотренные Планом-графиком, не могут быть осуществлены.

2.12. План-график подлежит изменению контрактной службой Главного управления по информации, предоставленной заместителями начальника Главного управления, начальниками управлений, отделов, секторов Главного управления, в случае внесения изменения в План закупок, а также в следующих случаях:

- 1) увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2) изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты или размера аванса;
- 3) изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена Главным управлением закупки, предусмотренной Планом-графиком;
- 4) реализация решения, принятого Главным управлением, по итогам проведенного в соответствии со статьей 20 Федерального закона

обязательного общественного обсуждения закупок и не требующего внесения изменения в План закупок;

5) в иных случаях в соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения Плана-графика, установленным частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона.

2.13. Внесение изменений в План-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

2.14. Утвержденный Главным управлением План-график и внесенные в него изменения подлежат размещению контрактной службой Главного управления в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения Плана-графика.

2.15. Заместители начальника Главного управления, начальники управлений, отделов, секторов Главного управления несут ответственность за предоставляемую информацию в План закупок, План-график.

2.16. Раздел II Регламента, за исключением пунктов 2.6, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, вступает в силу с 01.01.2015 года.

### III. Порядок организации работы при проведении закупок путем конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Главного управления

3.1. Заместители начальника Главного управления, начальники управлений, отделов, секторов Главного управления на основании приказа Главного управления создают рабочую (экспертную) группу, в которую могут входить представители Краевого государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования» по вопросу описания объекта закупки.

Протокол заседания рабочей (экспертной) группы согласовывается с курирующим заместителем начальника Главного управления.

3.2. Для описания объекта закупок возможно привлечение экспертной организации (например, Алтайской торгово-промышленной палаты) с целью получения экспертного заключения о соответствии объекта закупок требованиям законодательства Российской Федерации, установленным стандартам, правилам.

3.3. Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается рабочей (экспертной) группой посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод.

3.4. Заместители начальника Главного управления, начальники управлений, отделов, секторов Главного управления готовят служебную записку, согласованную с бухгалтерией Главного управления, на имя заместителя Губернатора Алтайского края, начальника Главного управления (в период отсутствия - заместителя начальника Главного управления, начальник отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования) о закупке товаров, работ, услуг для нужд Главного управления с описанием объекта закупки, указанием начальной (максимальной) цены контракта согласно пункту 3.3 Регламента, номера позиции закупки в Плане-графике, источника финансирования с приложением протокола заседания рабочей (экспертной) группы (экспертного заключения, указанного в пункте 3.2. Регламента) не менее чем за 3 календарных месяца до возникновения фактической потребности в товарах, работах, услугах.

В случаях, когда у Главного управления отсутствует необходимость в создании рабочей (экспертной) группы, в силу достаточности компетенции в вопросах определения объекта закупки (например, на поставку ГСМ, канцелярских товаров, бумаги, картриджей) начальники управлений, отделов, секторов Главного управления готовят служебную записку, согласованную с бухгалтерией Главного управления, на имя заместителя начальника Главного управления, начальника отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования с описанием объекта закупки, указанием начальной (максимальной) цены контракта согласно пункту 3.3 Регламента, номера позиции закупки в Плане-графике, источника финансирования не менее чем за 3 календарных месяца до возникновения фактической потребности в товарах, работах, услугах.

3.5. Указанная в пункте 3.4 Регламента служебная записка с резолюцией заместителя Губернатора Алтайского края, начальника Главного управления (в период отсутствия - заместителя начальника Главного управления, начальник отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования) направляется в Учреждение.

3.6. Для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Главного управления Учреждение разрабатывает сводную заявку (заявку) в соответствии с формой сводной заявки (заявки) на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), утвержденной приказом Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 31.12.2013 №45, в трех экземплярах, которую подписывает заместитель Губернатора Алтайского края, начальник Главного управления (в период отсутствия - заместитель начальника Главного управления, начальник отдела ресурсного обеспечения

и развития учреждений образования). В состав сводной заявки (заявки) входят следующие документы:

сводная заявка (заявка) на закупку товаров, работ, услуг, включая приложение:

проект государственного контракта (по каждому лоту отдельно);

утвержденная в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, проектная документация или техническое задание на выполнение подрядных работ, оказание услуг (в электронном виде и на бумажном носителе);

копии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, полученных Главным управлением в случаях, когда такая экспертиза предусмотрена законодательством Российской Федерации;

заключение о достоверности определения сметной стоимости расположенных на территории Алтайского края объектов капитального строительства (если такое заключение предусмотрено законодательством);

копия решения о включении представителя Главного управления или Учреждения в состав комиссии по осуществлению закупок и о наделении полномочиями на подписание протоколов заседаний комиссий от имени заказчика.

Сводная заявка (заявка) сопровождается листом согласования, подписанным уполномоченными сотрудниками Учреждения.

3.7. Учреждение осуществляет проверку описания объекта закупки, обоснования начальной (максимальной) цены контракта на соответствие Федеральному закону.

3.8. Проект контракта разрабатывается контрактной службой Главного управления с привлечением Учреждения. Проект контракта разрабатывается на основе норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона. При разработке проекта контракта в текст контракта должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, обязательное условие об ответственности Главного управления и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, размер неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту, обязательное условие о порядке и сроках оплаты товара, работы или услуги, о порядке и сроках осуществления Главным управлением приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки, в контракт может быть включено условие о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта.

3.9. Сводная заявка (заявка) визируется лицами, участвовавшими в разработке. Срок подготовки сводной заявки (заявки) составляет 30 дней (в случае срочной необходимости – 7 дней).

3.10. Сводная заявка (заявка), разработанная Учреждением, с приложением необходимых документов, направляется на согласование начальникам управлений, отделов, секторов Главного управления,

являющимся инициаторами проведения закупок (далее – ответственное лицо), бухгалтерию Главного управления (управление экономической и финансовой деятельности Главного управления), консультанту юридического отдела Главного управления, начальнику отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования.

3.11. В течение 4 рабочих дней ответственное лицо проводит согласование объекта закупки на соответствие количества (объема), стоимости закупаемых товаров (работ, услуг), характеристикам качества, техническим и функциональным характеристикам товаров (работ, услуг).

При наличии замечаний ответственное лицо возвращает Учреждению сводную заявку (заявку) на доработку. Срок внесения изменений составляет 3 рабочих дня.

После устранения всех замечаний ответственное лицо визирует сводную заявку (заявку).

3.12. Бухгалтерия (управление экономической и финансовой деятельности Главного управления) в течение 2 рабочих дней проводит согласование на предмет возможности финансирования заключаемого контракта, правильности отражения в документации основания для закупки, ОКДП, на предмет соответствия условий контракта требованиям бухгалтерского учета, наличие в контракте перечня отчетных документов и порядка их предоставления, порядка оплаты, а также на предмет целевого использования финансовых средств, проверки сроков оплаты и порядка расчетов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и сметой расходов, обоснованность сметных расчетов, за исключением сметных расчетов по ремонтно-строительным работам.

При наличии замечаний бухгалтерия Главного управления (управление экономической и финансовой деятельности Главного управления) возвращает Учреждению сводную заявку (заявку) на доработку. Срок внесения изменений составляет 3 рабочих дня.

После устранения всех замечаний бухгалтерия Главного управления (управление экономической и финансовой деятельности Главного управления) визирует сводную заявку (заявку).

3.13. В течение 2 рабочих дней консультант юридического отдела Главного управления проводит правовую экспертизу проекта контракта на предмет соответствия условий проекта контракта требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний консультант юридического отдела Главного управления возвращает Учреждению проект контракта на доработку. Срок внесения изменений составляет 2 рабочих дня.

После устранения всех замечаний консультант юридического отдела Главного управления визирует сводную заявку (заявку).

3.14. Согласованную без замечаний сводную заявку (заявку) визирует начальник отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования.



3.15. Согласованную без замечаний сводную заявку (заявку) подписывает заместитель Губернатора Алтайского края, начальник Главного управления (в период отсутствия - заместитель начальника Главного управления, начальник отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования).

3.16. Один экземпляр Сводной заявки (заявки) направляется в орган исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд – Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2013 №712, один экземпляр направляется в Учреждение, один – остается в Главном управлении.

3.17. Сводная заявка (заявка) в электронном виде представляется Учреждением с использованием информационной системы путем создания заявки на закупку на основе существующей позиции Плана-графика Главного управления. Созданная заявка на закупку подписывается электронной подписью заместителя Губернатора Алтайского края, начальника Главного управления, и направляется Учреждением в уполномоченное учреждение на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков Алтайского края, бюджетных учреждений Алтайского края - краевое государственное казенное учреждение «Центр государственных закупок Алтайского края».

3.18. Главное управление, Учреждение при направлении сводной заявки (заявки) руководствуются Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок, краевого государственного казенного учреждения, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и заказчиков, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2013 №712.

3.19. Ответственное лицо, Учреждение представляют по запросу органа по регулированию контрактной системы, уполномоченного учреждения дополнительные сведения, необходимые для осуществления закупки и (или) организации мониторинга закупки, в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса.

3.20. Учреждение утверждает в течение не более 3 рабочих дней со дня направления уполномоченным учреждением документацию и вносят в нее изменения не позднее чем за 7 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе и не позднее чем за 4 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

3.21. Контрактная служба Главного управления организывает заключение государственных контрактов, в том числе по направлению участникам закупки или операторам электронных площадок проектов таких контрактов и рассмотрение протоколов разногласий, информированию в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.22. Контрактная служба Главного управления обеспечивает исполнение заключенных Главным управлением государственных контрактов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.23. В течение 1 рабочего дня со дня оплаты обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта, расторжения контракта, ответственное лицо, бухгалтерия Главного управления предоставляют консультанту юридического отдела – члену контрактной службы Главного управления соответствующие документы, подтверждающие исполнение контракта (платежные поручения, отчет об исполнении), в том числе заключение эксперта, экспертной организации (сотрудника Главного управления) о соответствии/несоответствии товаров, работ, услуг условиям контракта.

Консультант юридического отдела - член контрактной службы Главного управления с помощью Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня оплаты обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта, расторжения контракта, размещает в единой информационной системе следующую информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

#### IV. Порядок организации работы при проведении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Главного управления

4.1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Главного управления осуществляются в соответствии со статьей 93 Федерального закона.

4.2. Ответственные лица предоставляют главному бухгалтеру Главного управления проект контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, который должен содержать расчет и обоснование цены контракта, с приложением документально оформленного отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

Форма указанного отчета размещена на <http://www.educaltai.ru/docs/2014/>.

4.3. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента заключения контракта (изменения, исполнения, расторжения контракта), за исключением контрактов на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, предоставляет контракт, отчет, указанный в пункте 4.2 Регламента, консультанту юридического отдела – члену контрактной службы Главного управления.

Консультант юридического отдела – член контрактной службы Главного управления в течение 3 рабочих дней с момента заключения контракта (изменения, исполнения, расторжения контракта) включает информацию и документы в реестр контрактов с помощью Учреждения в соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 №1084,

4.4. При осуществлении закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях», услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению ответственное лицо за пять дней до даты заключения такого контракта предоставляет консультанту юридического отдела – члену контрактной службы Главного управления информацию о наименовании и кратком описании объекта закупки, месте и сроке исполнения контракта, цене контракта.

Консультант юридического отдела - член контрактной службы Главного управления с помощью Учреждения размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении такой закупки. По истечению 5 дней с момента размещения консультант юридического отдела Главного управления сообщает ответственному лицу о возможности заключения контракта.

4.5. При осуществлении закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме ответственное лицо обязано направить не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта в Управление Федеральной антимонопольной службы Алтайского края копию заключенного в соответствии со статьей 93 Федерального закона контракта с приложением документов, свидетельствующих о возникновении данной ситуации.

4.6. В течение 1 рабочих дней со дня оплаты обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, за исключением контрактов на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта, расторжения контракта, ответственное лицо, бухгалтерия Главного управления предоставляют консультанту юридического отдела – члену контрактной службы Главного управления соответствующие документы, подтверждающие исполнение контракта (платежные поручения, отчет об исполнении), в том числе заключение эксперта (сотрудника Главного управления) о соответствии/несоответствии товаров, работ, услуг условиям контракта.

Консультант юридического отдела - член контрактной службы Главного управления с помощью Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня оплаты обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, за исключением контрактов на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта, расторжения контракта, размещает в единой информационной системе следующую информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

4.7. В отношении контрактов на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, контрактная служба Главного управления в лице главного бухгалтера Главного управления в течение 7 рабочих дней со дня оплаты обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, расторжения контракта, размещает в единой информационной системе следующую информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

#### V. Порядок организации работы при проведении закупок путем конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Подведомственных организаций

5.1. Представители Подведомственной организации направляют сопроводительное письмо с приложением сводной заявки (заявки) на определение поставщика (исполнителя, подрядчика), форма которой утверждена приказом Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 31.12.2013 №45, на имя заместителя начальника Главного управления, начальника отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования о закупке товаров, работ, услуг с описанием объекта закупки, указанием источника финансирования, обоснованием начальной (максимальной) ценой контракта, с приложением проекта контракта, решения о включении не менее 3-х представителей Подведомственной организации, включаемых в состав комиссии по закупке и наделенных полномочиями на подписание протоколов, не менее чем за 3 календарных месяца до возникновения фактической потребности в товарах, работах, услугах.

5.2. Консультант юридического отдела Главного управления согласовывает предоставленную сводную заявку (заявку) с управлением экономической и финансовой деятельности Главного управления.

В случае, если начальная (максимальная) цена превышает 1 000 000 рублей, сводная заявка (заявка) дополнительно согласовывается с отделом (сектором, управлением) Главного управления, курирующим Подведомственную организацию.

5.3. Согласованная сводная заявка (заявка) с листом согласования направляется в Учреждение для надлежащего оформления в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5.4. По истечению 30 дней (в случае срочной необходимости – 7 дней) Учреждение направляет в Главное управление сопроводительное письмо за подписью заместителя начальника Главного управления, начальник отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования в Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края с приложением сводной заявки (заявки) на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в состав которой входят следующие документы:

сводная заявка (заявка) на закупку товаров, работ, услуг, включая приложение:

проект государственного контракта (по каждому лоту отдельно);

утвержденная в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, проектная документация или техническое задание на выполнение подрядных работ, оказание услуг (в электронном виде и на бумажном носителе);

копии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, полученных Главным управлением в случаях, когда такая экспертиза предусмотрена законодательством Российской Федерации;

заключение о достоверности определения сметной стоимости расположенных на территории Алтайского края объектов капитального строительства (если такое заключение предусмотрено законодательством);

копия решения о включении представителя Главного управления или Учреждения в состав комиссии по осуществлению закупок и о наделении полномочиями на подписание протоколов заседаний комиссий от имени заказчика.

Сводная заявка (заявка) сопровождается листом согласования, подписанным уполномоченными сотрудниками Учреждения.

5.5. В течение 2 рабочих дней консультант юридического отдела Главного управления проводит правовую экспертизу проекта контракта на предмет соответствия условий проекта контракта требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний консультант юридического отдела Главного управления возвращает Учреждению проект контракта на доработку. Срок внесения изменений составляет 2 рабочих дня.

После устранения всех замечаний консультант юридического отдела Главного управления визирует сопроводительное письмо к сводной заявке (заявке).

5.6. Сопроводительное письмо с согласованной без замечаний сводной заявкой (заявкой) подписывает заместитель начальника Главного управления, начальник отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования.

5.7. Один экземпляр Сводной заявки (заявки) с сопроводительным письмом направляется в орган исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд – Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2013 №712, один экземпляр направляется в Учреждение, один – остается в Главном управлении.

5.8. Сводная заявка (заявка) в электронном виде предоставляется Подведомственной организацией с использованием информационной системы путем создания заявки на закупку на основе существующей позиции

Плана-графика. Созданная заявка на закупку подписывается электронной подписью уполномоченного представителя заказчика – Подведомственной организации, и направляется Подведомственной организацией в уполномоченное учреждение на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков Алтайского края, бюджетных учреждений Алтайского края - краевое государственное казенное учреждение «Центр государственных закупок Алтайского края».

5.9. Подведомственная организация руководствуется Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок, краевого государственного казенного учреждения, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и заказчиков, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2013 №712, законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг.

## ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

**к проекту приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края**

**по вопросу «Об утверждении Регламента осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, подведомственных образовательных организаций Алтайского края»**

Должность работников, завизировавших проект	Дата поступления на визирование	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата визирования
Заместитель начальника Главного управления		М.В. Дюбенкова		
Заместитель начальника отдела ресурсного обеспечения и развития учреждений образования		С.А. Косоухова		
Заместитель начальника Главного управления, начальник отдела управления качеством образования		О.Н. Бутенко		
Заместитель начальника Главного управления, начальник управления по молодежной политике		Е.А. Лебедева		
Главный бухгалтер		Т.Г. Архипова		
Начальник отдела прогнозирования бюджета и финансирования подведомственных учреждений		Т.А. Полякова		
Начальник юридического отдела		С.Н. Малышенко		
И.о. директора КГБУО «Центр государственного заказа в сфере образования Алтайского края»		С.В. Горяев		
Сильнягина Алёна Андреевна 635539				