

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента  
образования  
администрации города Южно-  
Сахалинска  
от «24» 01. 2021  
№ 42

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

*о взаимодействии Департамента образования  
администрации города Южно-Сахалинска с  
подведомственными бюджетными учреждениями по  
организации работы при проведении закупок путем конкурентных  
способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в  
соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013  
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»*

1. Настоящее Положение определяет сроки и последовательность работы, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - подведомственное учреждение).

Положение устанавливает перечень документов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента образования и подведомственными учреждениями для организации закупки товаров, работ и услуг, порядок их подачи и правила составления.

2. В своей деятельности по закупкам товаров, работ, услуг подведомственные учреждения руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства Сахалинской области и администрации города Южно-Сахалинска, а также настоящим Положением.

3. Требования настоящего Положения являются обязательными для подведомственных учреждений.

4. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

*Департамент централизованных закупок администрации города Южно-Сахалинска (далее - ДЦЗ)* - орган, уполномоченный на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

*Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент образования, ДО)* - орган, выполняющий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных образовательных учреждений.

**Закупка** - совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством порядке Заказчиком и направленных на обеспечение муниципальных нужд.

**Заказчик** - подведомственное Департаменту образования бюджетное или автономное учреждение, осуществляющее закупки в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

**Специалист по закупкам ДО** - специалист отдела по содержанию зданий, сооружений и прилегающих территорий образовательных учреждений, муниципального заказа и поставок осуществляющий контроль и управление закупками.

**Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)** - совокупность действий, осуществляемых Заказчиками в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд, либо в установленных Законом № 44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), и завершаются заключением контракта.

**План-график** - сформированный Заказчиком в соответствии с законодательством о контрактной системе перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год, являющийся основанием для осуществления закупок.

**Официальный сайт** - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее - Официальный сайт).

**Региональная информационная система в сфере закупок (РИС)** - региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования, закупки

товаров (работ, услуг), мониторинга закупок, аудита и контроля закупок.

**Главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС)** - орган местного самоуправления, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными учреждениями.

**Контракт** - муниципальный контракт, а также гражданско-правовой договор, заключенный муниципальным бюджетным (автономным) учреждением.

**Техническое задание (далее - техзадание)** - документ, содержащий требования Заказчика к объекту закупки, с учетом требований, предусмотренных статьей 33 Закона № 44-ФЗ, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка.

**Проектно-сметная документация (далее - ПСД)** - документация, содержащая текстовые и графические материалы и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции и/или технического перевооружения объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций.

## **I. Подготовка к осуществлению закупки**

1.1. Не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты заключения контракта на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) Заказчик направляет в Департамент образования ходатайство об осуществлении закупки с приложением следующих документов:

- документов, обосновывающих закупку (с приложением не менее 3-х коммерческих предложений);
- проект контракт заверенного юристом (лицом осуществляющих функции контрактного управляющего) учреждения, подготовленного в соответствии с типовой формой контрактов;
- техническое задание;
- иных документов, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Сахалинской

области и городского округа «Город Южно-Сахалинск» в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.1.1. Если закупка относится к сфере информатизации и связи, Заказчики согласовывают документацию о закупке с отделом обеспечения функционирования и безопасности Департамента образования на предмет соответствия требований к качеству, техническим и функциональным (потребительским) свойствам, характеристикам товаров (работ, услуг) и срокам гарантии качества товаров (работ, услуг).

В этом случае к заявке дополнительно прилагается согласие Министерства цифрового развития и связи Сахалинской области, Центра информатизации МКУ «Управление делами администрации» города Южно-Сахалинска, а также Агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области.

1.1.2. При осуществлении закупки строительных работ и капитального ремонта техническое задание, проектно-сметная документация либо смета, справка о финансировании с указанием источника финансирования, КБК, мероприятия муниципальной программы, ОКПД2 и др.) подготавливается специалистами отдела по содержанию зданий, сооружений и прилегающих территорий образовательных учреждений, муниципального заказа и поставок (далее-отдел закупок) Департамента образования и в течение 5 рабочих дней со дня подтверждения финансирования передаются ответственному специалисту по закупкам ДО.

1.2. В случае поступления в Департамент образования ходатайства, не соответствующего требованиям пункта 1.1. настоящего Положения, ответственный специалист по закупкам Департамента образования вправе вернуть такое ходатайство Заказчику (с указанием причин возврата) в течение 3 рабочих дней со дня его поступления. Такие замечания должны быть устранены заказчиком и направлены в ДО в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня возвращения документов.

## **II. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок**

2.1. В течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов, указанных в разделе 1 настоящего Положения, ответственный специалист по закупкам Департамента образования

проверяет представленные документы на полноту и правильность заполнения, формирует справку о финансировании и лист согласования.

2.2. Пакет документов, подготовленный в соответствии с пунктом 2.1. настоящего раздела, направляется ответственным специалистом по закупкам ДО на согласование в структурные подразделения Департамента образования со справкой согласования.

Срок согласования документов в структурном подразделении Департамента образования не может превышать 3 рабочих дней.

2.3. После положительного согласования пакета документов в структурных подразделениях Департамента образования ответственный специалист по закупкам ДО передает согласованные документы Заказчику для внесения изменений в план-график Учреждения, либо указывает перечень замечаний и сроки их устранения.

2.4. Срок устранения замечаний структурных подразделений ДО не может превышать 3 рабочих дней.

2.5. После публикации в ЕИС плана-графика закупок Учреждения Заказчик формирует заявку на закупку через региональный информационный сайт (РИС) размещения заказов по Сахалинской области «Web-Торги» и направляет ее на согласование в Департамент образования (ГРБС).

2.6. Действия, указанные в пунктах 2.3. и 2.4. настоящего раздела, осуществляются Заказчиком в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

2.7. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки специалист по закупкам Департамента образования проверяет такие заявки на полноту и правильность заполнения и направляет на согласование в ДЦЗ.

2.8. В случае получения от ДЦЗ уведомления о необходимости устранения выявленных замечаний в представленных документах, Заказчик устраняет их, вносит изменения в план-график (в случае необходимости) и в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления повторно направляет в ДЦЗ документы для осуществления закупки.

### **III. Особенности проведения совместных закупок**

### **3.1. Оказание услуг по организации питания обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Южно-Сахалинска.**

3.1.1. В срок до 15 сентября текущего финансового года Заказчики предоставляют сведения об имеющейся потребности в питании на следующий финансовый год в отдел обеспечения функционирования и безопасности Департамента образования, а именно:

-количество обучающихся подлежащих обеспечению питанием с указанием льготных категорий обучающихся.

3.1.2. В течение 5-ти рабочих дней со дня получения сведений от Заказчика об имеющейся потребности в питании ответственным специалистом отдела обеспечения функционирования и безопасности формируется техническое задание, которое передается в планово-финансовый отдел.

3.1.3. На основании представленного технического задания специалистами планово-финансового отдела рассчитывается потребность в обеспечении питанием в отношении конкретного Заказчика в соответствии с требованиями Постановления Правительства Сахалинской области от 30.12.2014 № 659 «Об установлении размера стоимости питания, осуществляемого за счет средств областного бюджета Сахалинской области, из расчета на одного обучающегося в муниципальной образовательной организации», Решения Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 190/12-15-5 «Об установлении дополнительной меры социальной помощи отдельным категориям граждан» и муниципальной Программы «Развитие образования в Городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.07.2019 № 2103-па. Такая потребность рассчитывается в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты поступления технического задания. Итоговая информация формируется специалистами планово-финансового отдела и передается в табличном виде ответственному специалисту по закупкам ДО.

3.1.4. В течение 5 пяти рабочих дней со дня поступления технического задания и потребности в обеспечении питанием ответственным специалистом по закупкам ДО формируются обоснование начальной (максимальной) цены контракта,

спецификация, справка о финансировании и лист согласования (далее - Н(М)ЦК).

### **3.2. Поставка продуктов питания для нужд муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Южно-Сахалинска.**

3.2.1. В срок до 15 сентября текущего финансового года Заказчики предоставляют сведения о потребности в продуктах питания на следующий финансовый год в планово-финансовый отдел Департамента образования. Формирование технического задания на поставку продуктов питания осуществляется специалистами отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования Департамента образования.

3.2.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений содержащихся в пп. 3.2.1. Положения от Заказчика специалистами планово-финансового отдела рассчитывается потребность в обеспечении продуктами питания в отношении конкретного Заказчика, которая в табличном варианте передается ответственному специалисту по закупкам ДО.

3.2.3. Ответственным специалистом по закупкам ДО проводится мониторинг (анализ рынка), формируется обоснование Н(М)ЦК, свод Н(М)ЦК, спецификация, справка о финансировании и лист согласования. Формирование пакета документов осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня направления технического задания отделом обеспечения функционирования и безопасности Департамента образования и потребности в обеспечении продуктов питания подготовленная планово-финансовым отделом.

### **3.3. Оказание услуг по охране объекта и имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объекте в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта, по подвозу для нужд муниципальных бюджетных учреждений города Южно-Сахалинска.**

3.3.1. В срок до 15 сентября текущего финансового года ответственным специалистом отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования Департамента образования формируется техническое задание на оказание услуг по охране объекта



и имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта (далее - услуги по охране), запрашиваются коммерческие предложения и формируется потребность на оказание услуг по охране в табличном варианте в отношении конкретного Заказчика, которая направляется ответственному специалисту по закупкам ДО.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения от отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования документов, указанных в пункте 3.3.1., ответственным специалистом по закупкам ДО формируется обоснование Н(М)ЦК, свод Н(М)ЦК, спецификация, справка о финансировании и лист согласования.

3.4. Дальнейшее формирование документации осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Подготовленный пакет документов по каждому виду совместных торгов, согласно пунктов 3.1., 3.2., 3.3. настоящего порядка передается с заявкой на подготовку проекта Контракта в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Департамента образования (далее - правовой отдел). Срок подготовки проекта контракта не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов в правовой отдел.

3.4.2. Документация в составе: обоснования начальной (максимальной) цены контракта, технического задания, проекта контракта, спецификации, сравнительной таблицы, коммерческих предложений, подготовленная ответственным специалистом по закупкам ДО, проходит согласование в структурных подразделениях Департамента образования. Срок согласования документов в структурных подразделениях Департамента образования не может превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. В течение 2 рабочих дней после завершения согласования в структурных подразделениях Департамента образования ответственным специалистом по закупкам ДО в Web-торгах создается сводная заявка, которой присваивается номер.

3.4.5. Номер черновика плана-графика и номер сводной заявки, а также документы по закупке направляются Заказчиком посредством электронной почты для внесения изменений в планы-графики и формирования заявок. Такие мероприятия осуществляются

Заказчиками в течение 2 рабочих дней с момента получения документов.

3.4.6. Дальнейшее согласование подготовленного пакета документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.5. - 2.8. настоящего Положения.

#### **IV. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

4.1. Ответственные специалисты Департамента образования и работники подведомственных Департаменту образования учреждений несут персональную ответственность за правильность и соответствие подготавливаемой документации о закупках требованиям Закона № 44-ФЗ, федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации, постановлениям Правительства Сахалинской области и администрации города Южно-Сахалинска в сфере закупок.

4.2. Должностные лица Департамента образования в соответствии с должностной инструкцией и трудовым законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за:

- своевременное составление и согласование документации о закупках;
- своевременное направление Заказчикам документации о закупках;
- персональный контроль за осуществлением положений Порядка.

4.3. Муниципальные заказчики из числа подведомственных Департаменту образования учреждений несут ответственность за:

- своевременную подготовку, утверждение и размещение планов закупок, планов-графиков закупок на официальном сайте Российской Федерации и изменений к ним;
- соответствие планов закупок, планов-графиков закупок требованиям действующего законодательства;
- соответствие документации о закупках планам закупок, планам-графикам закупок;
- соответствие объема потребностей, указанных в заявках на проведение закупок, утвержденным бюджетным ассигнованиям.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

от 24.09. 2021 № 42

Об утверждении Положения о взаимодействии Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска с подведомственными бюджетными учреждениями по организации работы при проведении закупок путем конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

На основании Положения о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утвержденного решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 № 798/47-13-4, руководствуясь требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях систематизации и распределения полномочий при осуществлении закупок бюджетными учреждениями подведомственными Департаменту образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о взаимодействии Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска с подведомственными бюджетными учреждениями по организации работы при проведении закупок путем

конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Лукового С.В.

Исполняющий обязанности  
директора Департамента образования

Л.Г. Тамонов



Новикова Е.Ю.

Рассылка: ОУ, СОШ, ДОД, начальники отделов, заместители директора.