КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кингисеппский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

(ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»)

п.Кингисеппский

П Р И К А З

24.10.2019 **№ 2/67**

Об утверждении Порядка подготовки и внутреннего согласования с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей

На основании распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21.10.2019 года № 2831 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области учреждение и признании утратившими силу некоторых распоряжений комитета по социальной защите населения Ленинградской области», приказываю:

1. Утвердить Порядок подготовки и внутреннего согласования с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей согласно приложению 1.

2. Утвердить форму листа согласования согласно приложению 2.

3. Назначить главного бухгалтера Лозаникову Людмилу Евгеньевну, специалиста по охране труда Примерова Евгения Витальевича ответственными за подготовку и согласование проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ».

4. Специалисту по кадрам Петровой Светлане Георгиевне внести соответствующие изменения в должностные инструкции вышеуказанных работников.

5. Определить kingiseppskiidom-in@yandex.ru официальным адресом электронной почты ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» для взаимодействия с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области в рамках настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор О.Н. Титойкина

С приказом ознакомлены, согласны:

Главный бухгалтер _____ Л.Е. Лозаникова

Специалист по охране труда _____ Е.В. Примеров

Специалист по кадрам _____ С.Г. Петрова

Исполнитель: юрисконсульт А.О. Караулов

Приложение № 1
к приказу ЛОГБУ
"Кингисеппский ДИ" от
24.10.2019 года № 2/67

Порядок подготовки и внутреннего согласования с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей

1. Термины, понятия и сокращения применяются в данном порядке в следующих значениях:
Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области,
ГУ - Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кингисеппский дом-интернат для престарелых и инвалидов", подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области, **осуществляющее закупку свыше 1 000 000 рублей (одного миллиона рублей)**, в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",
ОПО - отдел правового обеспечения Комитета,
ОГСУ - отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы Комитета,
ОЭА - отдел экономического анализа и бюджетного планирования Комитета,
Отделы – ОПО, ОЭА, ОГСУ,
Проект - проект текста контракта вместе с приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, в котором ГУ именуется заказчиком,
Лист согласования - лист согласования комплекта документов, форма которого утверждена настоящим распоряжением,
АЭП-1 - официальный адрес электронной почты ГУ, определенный приказом руководителя ГУ,
АЭП-2 - адрес электронной почты ОПО vasko@kszn.lenreg.ru или medvedev@kszn.lenreg.ru (в период отсутствия Васько М.В.),
АЭП-3 – адрес электронной почты начальника ОГСУ, или лица его замещающего,
АЭП-4 - адрес электронной почты ОЭА kiseleva@kszn.lenreg.ru и kravchenko@kszn.lenreg.ru,
Согласование - электронное сообщение ОПО, ОГСУ, ОЭА, которое направляется соответственно с АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 на АЭП-1 и имеет текст следующего содержания: ≪Представленный *{дата и час поступления на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4)* проект контракта *{наименование Проекта)* на *{количество)* страницах согласован. Исполнитель *{ФИО сотрудника ОПО, ОГСУ, ОЭА рассмотревшего Проект)*≫,
Комплект документов - комплект документов, включающий в себя Проект, распечатки Согласований Отделов на бумажном носителе, лист согласования, подписанный директором ГУ, и иные документы для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей.
2. В целях предварительного рассмотрения Проекта ОПО, ОГСУ, ОЭА, ГУ одновременно направляет файл с Проектом в формате **≪pdf≫** в ОПО, ОГСУ, ОЭА с АЭП-1 соответственно на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4.
2.1. По предварительной договоренности файл с Проектом в формате **≪doc≫** может быть направлен в ОЭА с АЭП-1 соответственно на АЭП-4.
3. Если файл с Проектом поступил на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 не с АЭП-1, файл с Проектом поступил на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 не в формате **≪pdf≫,** за исключением подп. 2.1 настоящего Порядка, файл с Проектом не может полностью или в части прочитан, файл с Проектом имеет некондиционный вид (Проект представлен для

рассмотрения множеством файлов), отсутствует(ют) приложение(я), являющиеся неотъемлемой частью Проекта, либо Проект представлен в ОПО, ОГСУ, ОЭА на бумажном носителе, начальник ОПО, ОГСУ, ОЭА или лицо, уполномоченное на осуществление функции по проверке Проекта, оставляет такой Проект, без рассмотрения, уведомив об этом руководителя ГУ путем направления электронного сообщения на АЭП-1.

4. Проект рассматривается в ОПО на предмет его соответствия положениям гражданского законодательства в течение трех рабочих дней со дня поступления кондиционного файла с Проектом на АЭП-2, кроме проектов договоров присоединения, в соответствии с гражданским законодательством, которые не относятся к предмету согласования настоящего Порядка.

5. Сотрудник ОПО, рассмотревший Проект, предлагает Исполнителю по Проекту со стороны ГУ доработать этот Проект в рабочем порядке и повторно направить файл с доработанным Проектом в ОПО с АЭП-1 на АЭП-2 или указать о наличии устранимых дефектов Проекта в Согласовании.

6. По результатам рассмотрения Проекта в ОПО с АЭП-2 на АЭП-1 направляется Согласование либо замечания по Проекту в электронном виде.

7. Проект, доработанный в соответствии с замечаниями ОПО, направляется с АЭП-1 на АЭП-2 и подлежит повторному рассмотрению в ОПО в порядке и сроки, указанные в пунктах 2-6 данного Порядка.

8. При наличии возражений ГУ на все или часть замечаний ОПО, ОГСУ, ОЭА по Проекту, такие возражения направляются в ОПО, ОГСУ, ОЭА с АЭП-1 на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 соответственно, а также заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность ГУ.

9. Директор ГУ вправе оспорить замечание ОПО, ОГСУ, ОЭА у заместителя председателя Комитета, курирующего деятельность ГУ, в случае оспаривания замечания, согласование ОПО, ОГСУ, ОЭА, вынесшего (их) замечание не требуется, на Листе согласования напротив Отдела, который вынес замечание, заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность ГУ ставит свою подпись.

10. Проект, подготовленный ГУ, считается согласованным ОПО, ОГСУ, ОЭА, только после получения с АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 на АЭП-1 Согласования.

11. После отправки Согласования с АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 на АЭП-1 файл с Проектом в формате ≪pdf≫ или «doc», в рамках подп. 2.1 настоящего Порядка считается эталонным и не подлежит удалению с АЭП-1 и АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 в течение одного года со дня отправки указанного электронного сообщения. Проект на бумажном носителе, включенный в комплект документов, должен полностью соответствовать содержанию соответствующего эталонного файла.

12. Эталонные файлы, согласованные Отделами, должны быть идентичными, ГУ обязано устранить разночтения в согласованном(ых) эталонных файлах, направив Проект на повторное рассмотрение в порядке и сроки, указанные в пунктах 2-7 данного Порядка с указанием причин разночтения.

13. Проект, направленный на АЭП-3 и АЭП-4, соответственно рассматривается ОГСУ, ОЭА в порядке и сроки, указанные в пунктах 3-7 данного Порядка, на предмет, определённый пунктами 14, 15 данного Порядка.

14. В ОГСУ комплект документов рассматривается на предмет:

а) целесообразности и обоснованности планируемого определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей ГУ (соответствие плану закупок, плану-графику ГУ),

б) соответствия проекта технического задания и/или сметы, входящих в комплект документов, обязательным требованиям, которые установлены федеральным законодательством, в том числе в целях обеспечения безопасности и функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг,

в) наличия экспертиз (согласований), предусмотренных федеральным и/или областным законодательством.

15. В ОЭА комплект документов рассматривается на предмет наличия бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств ГУ на оплату планируемых закупок товаров, работ и/или услуг для нужд ГУ или нужд Ленинградской области, соответствия бюджетной смете ГУ, соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе правильности выбора способа определения поставщика, подрядчика, исполнителя и определения порядка оплаты товаров, работ, услуг.

16. После получения Согласований всех Отделов в электронном виде, представитель ГУ передает нарочно прошитый комплект документов последовательно в ОЭА, ОГСУ, ОПО для проверки соответствия Проекта, входящего в состав этого комплекта документов, содержанию эталонного файла, который хранится на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4, получению согласования соответствующего отдела на Листе согласования. Срок такой проверки не может превышать шесть рабочих часов с часа поступления комплекта документов в ОЭА, ОГСУ, ОПО.

17. При отсутствии распечатки Согласования на бумажном носителе в составе комплекта документов Отдел откладывает согласование такого комплекта документов до получения соответствующей распечатки Согласования.

18. При отсутствии замечаний по комплекту документов начальник Отдела или лицо, на основании должностного регламента уполномоченное на осуществление функции по проверке Проекта, ставит свою подпись, указывает свои фамилию и инициалы, а так же дату согласования в соответствующем листе согласования.

19. При наличии замечаний по комплекту документов сотрудник Отдела предлагает исполнителю по этому комплекту документов со стороны ГУ устранить их в рабочем порядке. Если это невозможно, то составляется письменное заключение за подписью начальника Отдела или лица, уполномоченного на основании должностного регламента на осуществление функции по проверке Проекта, которое направляется в адрес директора ГУ в электронном виде.

20. Если одним из Отделов будет установлено, что Проект, входящий в состав комплекта документов, не соответствует содержанию эталонного файла, который хранится соответственно на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4, то об этом уведомляется директор ГУ и такой комплект документов возвращается ГУ для приведения в соответствие с эталонным файлом.

21. После подтверждения Отделами соответствия Проекта, входящего в состав комплекта документов, содержанию эталонного файла, который хранится на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 соответствующий комплект документов возвращается представителю ГУ для передачи его на согласование заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность ГУ, заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

22. Комплект документов считается согласованным при заполнении всех полей и наличии всех согласующих подписей в листе согласования.

23. Лист согласования и распечатка Согласования хранятся в ОЭА вместе с документами об определении поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

24. Контракты, заключенные ГУ до направления их проектов в ОПО и/или Отделы, не подлежат рассмотрению и согласованию.

25. Сведения о дате поступления Проекта в Отдел, о сотруднике Отдела, рассмотревшего Проект, и результатах его рассмотрения, а также о дате возврата рассмотренного Проекта представителю ГУ, вносятся в журнал учета рассмотренных Проектов.

26. Срок хранения документов на бумажном носителе в ОЭА составляет 5 лет со дня их согласования.

Приложение № 2
к приказу ЛОГБУ
"Кингисеппский ДИ" от
24.10.2019 года № 2/67

Лист согласования

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кингисеппский дом-интернат для престарелых и инвалидов» представило на согласование комплект документов в составе:

1. Проект контракта _____ на_____л.
2. _____ на_____л.
3. _____ на_____л.
4. Распечатки Согласования Отделов от_____20__г., от_____20__г., от_____20__г. на 3 л.

Всего_____листов.

Согласовано:

Отдел, подтверждающий соответствие проекта текста контракта, входящего в комплект документов, содержанию эталонного файла	**Подпись**	**ФИО**	**Дата**
Отдел экономического анализа и бюджетного планирования			
Отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы			
Отдел правового обеспечения			

Согласовано:

Согласующее должностное лицо	**Подпись**	**ФИО**	**Дата**
Заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность ГУ,			
Заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ			

Директор ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»
_____(_____) «____»_____20____г.
М.П.

Исп. (ФИО исполнителя по комплекту документов со стороны государственного учреждения) тел. (номер его телефона)