

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Тосненский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних

«Дельфинёнок»

ПРИКАЗ

№ 75

« 19 » 11 2021 года

г. Тосно

О назначении ответственных за подготовку и согласование проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, а так же утверждения порядка подготовки внутреннего согласования с учредителем проектов документов определения поставщиков и подрядчиков

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства и работы по противодействию коррупции в ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок», а так же реализации норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а так же распоряжения комитета социальной защиты населения Ленинградской области № 2831 от 21.10.2019 г. «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области учреждениях и признании утратившими силу некоторых распоряжений комитета по социальной защите населения Ленинградской области».

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Актуализировать порядок подготовки и внутреннего согласования с учредителем проектов документации для определения поставщиков и подрядчиков свыше 1000000 рублей (одного миллиона рублей) (далее Порядок) Приложение №1.
2. Специалисту по кадрам ознакомить заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по безопасности, главного бухгалтера, экономиста, специалиста по закупкам, начальника хозяйственного отдела, юрисконсульта, с настоящим Порядком, в должностные инструкции внести соответствующие изменения вышеперечисленных работников.
3. Назначить ответственных за подготовку и согласование проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей следующих работников: заместителя директора по общим вопросам Смирнова А.Ю., заместителя директора по безопасности Смирнова О.Л., начальника хозяйственного отдела Гришко О.В.
4. Приказ от 24.10.2019 г. № 117 считать утратившим силу.
5. Ответственному лицу за размещение информации в сети «Интернет» разместить данную информацию на официальном сайте Учреждения, в срок до 31.12.2021 г.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу на следующий день после его подписания.

Директор ЛОГБУ
«Тосненский СРЦН «Дельфинёнок»



В.С. Юрченкова

**Порядок
подготовки и внутреннего согласования с учредителем проектов
документации для определения поставщиков,
подрядчиков при закупке свыше 1000000 рублей.**

Согласование с учредителем проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков, 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" осуществляется при закупке свыше 1000 000 рублей (одного миллиона рублей).

1. Специалист контрактной службы обеспечивает подготовку проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков и передает все данные для формирования пакета документов, ответственному за подготовку документации (коммерческие предложения, техническое задание, сметный расчет).
2. Ответственный за подготовку проекта документации формирует пакет документов для согласования с учредителем в соответствии с требованием Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
 - Техническое задание
 - Проект контракта
 - Расчет НМЦК (смету)
 - И другие документы необходимые для осуществления закупки.
3. Подготовленный комплект документации передается на согласование главному бухгалтеру (при отсутствии лицу его замещающему). Проект рассматривается в течении одного дня, на предмет соответствия заполнения реквизитов, счетов, наличия бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на оплату планируемых закупок товаров, работ и/или услуг для нужд учреждения, порядок оплаты, порядок возврата обеспечения контракта.
4. Проект документации рассматривается не более трех дней юристом, при его отсутствии заместителем директора по общим вопросам на предмет:
 - 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;
 - наличия экспертиз (согласований), предусмотренных федеральным и/или областным законодательством;
 - соответствие проекта контракта требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
5. При отсутствии замечаний по комплекту документов лицо, на основании данного порядка уполномоченное на осуществление функции по проверке Проекта, ставит свою подпись, указывает свои фамилию и инициалы, а так же дату согласования соответствующем листе согласования.
6. При наличии замечаний по комплекту документов предлагается исполнителю устранить их в рабочем порядке, в течение 3-х дней. Все замечания по проекту контракта оформляются в письменном виде.
7. После получения согласования лицами уполномоченными на согласование проекта, ответственный за согласование проектов документации направляет комплект документации учредителю в соответствии с распоряжения КСЗН ЛО № 2831 от 21.10.2019 г. приложением №1 «Порядок согласования документов для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области.»
8. После получения всех согласований в электронном виде, ответственный за согласование документации передает нарочно прошитый комплект документов учредителю. Комплект документов включает в себя Проект, распечатки Согласований Отделов на бумажном носителе, лист согласования, подписанный директором ГУ, и иные документы для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей.
9. Комплект документов считается согласованным при заполнении всех полей и наличии всех согласующих подписей в листе согласования с учредителем.

Лист согласования
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Тосненский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Дельфинёнок»

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по общим вопросам			
Заместитель директора по безопасности			
Начальник хозяйственного отдела			
Юрисконсульт			
Главный бухгалтер			