

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ГАТЧИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

**П Р И К А З**

**№ 247/1**

«27» сентября 2022 г.

г. Гатчина

Об утверждении Порядка  
согласования документов  
для определения поставщиков  
подрядчиков, исполнителей  
в ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»

В соответствии с Распоряжением от 21 октября 2019г № 2831 Комитета по социальной защите населения Ленинградской области, в целях усиления контроля за порядком согласования и учета закупок, производимых в процессе финансово-хозяйственной деятельности ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ», организации взаимодействия структурных подразделений Учреждения в процессе осуществления закупок, а также укрепления финансовой дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Порядок согласования документов для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей в ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (Приложение №1).
2. Ознакомить работников Контрактной службы, руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ», участвующих в закупках с настоящим приказом, под роспись.
3. Разместить настоящий приказ «О порядке согласования документов для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей в ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ», на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. Директора ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»



В.Н. Хабаров

**Порядок согласования документов для определения поставщиков, подрядчиков,  
исполнителей в ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»**

Термины, понятия и сокращения применяются в данном порядке в следующих значениях:

**Учреждение** - Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение обслуживания «Гатчинский психоневрологический интернат» (ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»)

**Комитет** - Комитет по социальной защите населения Ленинградской области,

**ОПО** - отдел правового обеспечения Комитета,

**ОГСУ** - отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы.

**ОЭА** - отдел экономического анализа и бюджетного планирования Комитета,

**Отделы** - ОПО, ОЭА, ОГСУ,

**Проект** - проект текста государственного контракта или контракта вместе с приложениями являющимися его неотъемлемой частью, в котором Учреждение именуется заказчиком,

**Комплект документов** - комплект документов, включающий в себя Проект, распечатки Согласований Отделов на бумажном носителе, лист согласования, подписанный директором Учреждения, и иные документы для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

**Лист согласования** - лист согласования комплекта документов форма которого утверждена распоряжением Комитета от 21.10.2019 № 2831,

**АЭП-1** - официальный адрес электронной почты учреждения: pnigatchina@yandex.ru,

**АЭП-2** - адрес электронной почты сотрудника ОПО,

**АЭП-3** - адрес электронной почты сотрудника ОГСУ,

**АЭП-4** - адрес электронной почты сотрудника ОЭА,

**Согласование** - электронное сообщение от ОПО, ОЭА, ОГСУ, которое направляется на наш электронный адрес: pnigatchina@yandex.ru с сообщением, что направленный государственный контракт (контракты) согласован.

**Контрактная служба** - сотрудники Учреждения (контрактный управляющий и специалист по закупкам) занимающиеся закупками, осуществляют подготовку проекта государственного контракта (контракта), расчет НМЦК и согласование проекта контракта.

**Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок согласования документов для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей (далее — Порядок) в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении «Гатчинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) регламентирует процесс работы контрактной службы, состоящий из подготовки и согласования проекта государственного контракта (контракта).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на документы для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, включающие в себя Проект контракта, приложения к контракту, дополнительные соглашения к контракту, заключаемые от имени Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяются на всех сотрудников Учреждения, принимающих участие в подготовке и согласовании закупки.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством с целью систематизации процесса работы контрактной службы в Учреждении.

## **2. Основания для заключения контракта**

2.1. Основаниями для заключения контракта являются:

- потребности Учреждения в соответствии с утвержденными нормами, правилами.

2.2. При подготовке Проекта специалист Контрактной службы вправе привлекать к подготовке проекта другие профильные подразделения по вопросам, входящим в их компетенцию.

## **3. Подготовка проекта контракта**

3.1. Проект государственного контракта (контракта) готовится Контрактной службой Учреждения

3.2. Подготовка проекта государственного контракта (контракта) включает в себя:

-подготовку обоснования необходимости заключения государственного контракта (контракта) от имени руководителя ответственного подразделения;

- составление в письменной форме проекта государственного контракта (контракта);

-расчет начально-максимальной цены государственного контракта (контракта) в соответствии с действующим законодательством;

-заполнение реквизитов Учреждения, оформление приложений к государственному контракту (контракту), составление технических заданий и прочих сопроводительных документов;

3.3. Проект государственного контракта (контракта) должен содержать существенные условия для такого вида государственного контракта (контракта), а также те условия, которые, по мнению Контрактной службы, являются существенными для его заключения и исполнения.

3.4. Любой государственный контракт (контракт), подготавливаемый Контрактной службой, должен содержать следующие разделы:

- преамбула;
- предмет контракта;
- права и обязанности сторон;
- цена контракта и порядок оплаты;
- особые условия контракта;
- срок, место и условия поставки (исполнения);
- порядок сдачи-приемки товаров (работ, услуг);
- права, обязанности и ответственность сторон;
- изменение, расторжение и прекращение контракта;
- конфиденциальность;
- разрешение споров;
- расторжение контрактов;
- обстоятельства непреодолимой силы;
- срок действия контракта;
- антикоррупционная оговорка;

- адреса и реквизиты сторон;
- подписи сторон

3.5. Предельный срок для составления Проекта контракта Контрактной службой Учреждения не может превышать 10 (десять) рабочих дней с даты принятия решения о подготовки Проекта, если иной срок не был указан уполномоченным лицом. Срок может быть продлен директором Учреждения или иным уполномоченным лицом.

3.6. Если заключаемый Проект является сложным, для составления которого требуется помощь профильных подразделений, то для подготовки проекта контракта, его технических условий может привлекаться несколько профильных подразделений Учреждения.

3.7. Руководители профильных подразделений, главный бухгалтер, юрисконсульт, экономист и инициатор закупки проверяют Проект контракта и все приложения к нему, и по окончании проверки визируют согласованием, либо вносят дополнения в подготовленные документы. Согласование Проекта не может превышать 2 (два) рабочих дней с даты поступления к ним проекта.

3.8. Согласованные руководителями профильных подразделений, главным бухгалтером, юрисконсульт, экономистом, инициатором закупки проект контракта и сопроводительные документы утверждаются руководителем Учреждения.

#### **4. Согласование проекта**

4.1. Утвержденный руководителем Учреждения Проект в формате «pdf» (или «doc» по предварительной договоренности), с начально-максимальной ценой свыше 1 000 000 (одного миллиона) рублей направляется в Комитет в Отделы - ОПО, ОЭА, ОГСУ посредством электронной почты по адресам АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 на согласование.

4.1.1. Проект рассматривается Сотрудниками ОПО, ОЭА, ОГСУ согласно срокам определяемым Комитетом (Приложение №1 к распоряжению КСЗН ЛО от 21.10.2019 № 2831) и в Учреждение направляется Согласование либо замечания по Проекту в электронном виде.

4.1.2. При получении замечаний по Проекту, Контрактная служба Учреждения устраняет замечания и повторно направляет Проект на Согласование в отдел Комитета направившего замечания, до получения Согласования.

4.2. Утвержденный руководителем Учреждения Проект, с начально-максимальной ценой до 1 000 000 (одного миллиона) рублей, размещается в Единой информационной системе Контрактной службой Учреждения, которой осуществляется процедура закупки для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей.