

П Р И К А З

12.03.2020

№ 34

О порядке закупа учебников
на 2020/2021 учебный год

В целях обеспечения обучающихся образовательных учреждений города Дивногорска учебниками на 2020/2021 учебный год, эффективного расходования средств краевого бюджета, сохранения и обеспечения контроля за единой системой учебного книгообеспечения, в соответствии с приказом Министерства просвещения России от 28.12.2018 № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями от 22.11.2019 № 632),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям общеобразовательных организаций МБОУ «Школа №2 им. Ю.А. Гагарина» (Ерошкина И.Ю.), МБОУ СОШ №4 (Коршун Е.Г.), МБОУ СОШ №5 (Шиверновская Л.В.), МБОУ СОШ №7 им. В.П. Астафьева (М.В. Метелкина), МБОУ СОШ №9 (Шведюк В.Г.), МАОУ гимназия №10 имени А.Е. Бочкина (Дударева А.В.):

1.1. обеспечить закупку учебников через заключение прямых контрактов с издательствами в соответствии со статьей 93 Закона № 44-ФЗ (для казенных и бюджетных организаций) и в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ (для автономных организаций);

1.2. до 13.03.2020 сформировать заявку на учебники в соответствии с реализуемой ОУ образовательной программой, в пределах, предназначенных для этого средств субвенции (приложение 1), и направить заявку в электронном виде в МКУ ГИМЦ (Шубкиной К.И.);

1.3. до 19.03.2020 обеспечить заполнение бланков заказов учебников по всем издательствам, указанным в заявке; используя предложенные образцы, и передать в МКУ ГИМЦ (Шубкиной К.И.);

1.4. до 03.04.2020 обеспечить оформление контрактов на поставку учебников с издательствами (в электронном виде), указанными в заявке, и передать в отдел образования администрации города (Кокоревой О.В.) с целью проведения юридической оценки;

1.5. при заключении контрактов и заполнении бланков заказа издательств предусмотреть:

1.5.1. поставку товара в адрес доставки единого грузополучателя (МКУ ГИМЦ, 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Б. Полевого, д. 3)

1.5.2. поставка товара до места, указанного в контракте, осуществляется за счет поставщика;

1.6. до 01.06.2020 заключить с грузополучателем договор безвозмездного ответственного хранения, выписать доверенность на получение книг ответственному лицу грузополучателя;

- 1.7. назначить приказом ответственных лиц за:
 - 1.7.1. организацию учебного книгообеспечения в ОУ;
 - 1.7.2. приемку учебников и оформление документов от грузополучателя в соответствии с инструкцией (приложение 2);
- 1.8. обеспечить разгрузку учебников в день доставки от транспортного средства поставщика до складских помещений грузополучателя за свой счет и своими силами;
- 1.9. провести экспертизу товара на соответствие его условиям спецификации и требованиям, установленным контрактом;
- 1.10. взять на особый контроль вопросы, связанные с учебным книгообеспечением общеобразовательной организации.
2. Директору МКУ ГИМЦ (Стерхова С.П.):
 - 2.1. назначить ответственных лиц за:
 - 2.1.1. учебное книгообеспечение на уровне муниципалитета и грузополучателя для единой поставки;
 - 2.1.2. проведение юридической оценки контрактов ОУ с издательствами на поставку учебников;
 - 2.2. до 15.03.2020 года осуществить формирование муниципального заказа на учебники с учетом имеющегося муниципального фонда и предоставить его в министерство образования Красноярского края;
 - 2.3. до 10.04.2020 обеспечить юридическую оценку контрактов по всем издательствам и направить единым пакетом все контракты в адрес соответствующих издательств для их подписания и выполнения условий контрактов;
 - 2.4. заключить с МБОУ ДО ДДТ (Меньших С.М.) договор безвозмездного ответственного хранения учебников на период с 01.06.2020 по 10.09.2020.
 - 2.5. обеспечить получение товара от издательств – поставщиков и организовать передачу учебников в ОУ;
 - 2.6. один экземпляр подписанного поставщиком контракта передать в общеобразовательную организацию.
3. Директору МБОУ ДО ДДТ (Меньших С.М.):
 - 3.1. обеспечить помещения на 1-м этаже МБОУ ДО ДДТ, удобные для складирования и хранения учебников;
 - 3.2. определить ответственных лиц за решение организационных вопросов и хранение учебников;
4. Руководителю МСКУ МЦБ (Кочановой М.А.) зарезервировать денежные средства на МКУ ГИМЦ для отправки почтой контрактов издательствам.
5. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. начальника отдела образования



О.П. Полежаева

Сумма средств на обеспечение закупа учебников для обучающихся
образовательных организаций

Наименование учреждения	Фактическая численность учащихся по распоряжению №1858р от 25.09.2019				Сумма на учебники на 2020/2021 учебный год (руб.)
	1 ступень	2 ступень	3 ступень	Общая численность учащихся	
МБОУ «Школа № 2 им. Ю.А. Гагарина»	289	244	115	648	1006110
МБОУ СОШ №4	263	221	44	528	794661
МБОУ СОШ №5	243	227	69	539	826954
МБОУ СОШ № 7 им. В.П. Астафьева	85	116	17	218	334611
МБОУ СОШ №9	211	239	33	483	733114
МАОУ гимназия №10 имени А. Е. Бочкина	318	403	104	825	1281001
Итого:	1409	1450	382	3241	4976451

Инструкция по приемке книжной продукции в муниципальном образовании

Получатель – школа, с которой подписан контракт.

Грузополучатель – муниципалитет или иная организация, в чей адрес осуществляется поставка учебников для всех получателей в рамках одного района (города).

В контрактах со школами прописывается адрес поставки **ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ!** То есть в рамках одного района (города) адрес поставки для всех школ будет одинаковый.

Приемка литературы

1. Поставщик представляет разгруженный груз (книги) и пакет сопроводительных документов грузополучателю (общая расходная накладная для грузополучателя, пакет товарных накладных и счетов-фактур для получателей). Грузополучатель проверяет соответствие привезенных учебников расходной накладной по наименованиям и количеству.

2. Если всё совпадает, грузополучатель оформляет комплект документов – подписывает расходную накладную в трех экземплярах и ставит печать, один экземпляр отдает водителю, второй направляет непосредственно в Издательство.

3. В случае выявления несоответствия грузополучатель в расходной накладной либо вычеркивает позицию (если позиция не поставлена полностью), либо исправляет на то число, которое фактически было поставлено. Один экземпляр расходной накладной отдает водителю, второй направляет непосредственно в издательство, а также параллельно составляет акт недостачи по форме ТОРГ 2 и направляет в издательство. Без акта недостачи претензии рассматриваться не будут.

Акты недостачи направляются в сроки, указанные в контракте. **ВАЖНО! Претензии по количеству принимаются ТОЛЬКО от ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ! От школ принимаются претензии только по качеству.**

4. После получения литературы получателями грузополучатель получает от них подписанные накладные, полученные при приемке, и направляет в издательство в сроки, указанные в контракте.

При оформлении товарных накладных получателями (**ОЧЕНЬ ВАЖНО**):

1. Должны быть поставлены печать и подпись директора.
2. Если получает не директор, то на получателя должна быть оформлена доверенность (которая прилагается к товарной накладной) на получение литературы, заверенная директором и печатью.
3. Оформление без исправлений!!!

Оформление товарных накладных

ВАРИАНТ 1

Товарную накладную подписывает ДИРЕКТОР

В строке «Груз получил Грузополучатель» указывается должность (директор), далее идет подпись и расшифровка подписи. Ниже ставится фактическая дата получения товара. Ставится гербовая печать образовательной организации.


По доверенности №		от	
выданной			
	кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.)		
Груз принял		подпись	расшифровка подписи
Груз получил		подпись	В.В. Смирнов
грузополучатель		подпись	расшифровка подписи
" 20 " мая 2014 года			




ВАРИАНТ 2

Товарную накладную подписывает НЕ ДИРЕКТОР

В строке «По доверенности» прописывается № и дата доверенности (либо Приказ и его № и дата), ниже прописывается кем и кому выдан(а) с указанием должностей. Далее в строке «Груз получил Грузополучатель» прописывается должность лица, принявшего груз, его подпись и расшифровка подписи. Ниже указывается фактическая дата получения товара. **Оригинал доверенности** или копия приказа, заверенная **Гербовой** печатью организации прикладывается к товарной накладной и отдается Поставщику. Ставится **гербовая печать** образовательной организации.

рописью		
По доверенности № 33	от 01 мая 2014 г.	
выданной	ГБОУ СОШ №000, библиотекарю Смирновой В.В.	
	кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.)	
	должность	подпись
	Библиотекарь	<i>подпись</i>
	подпись	расшифровка подписи
		В.В. Смирнова
		расшифровка подписи
	" 20 " мая 2014 года	

По доверенности №			от		
выданной					
	кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.)				
	По Приказу ГБОУ СОШ №000 № 123/1 от 01.05.2014				
	должность	подпись	расшифровка подписи		
	Библиотекарь	<i>подпись</i>	В.В. Смирнова		
	подпись		расшифровка подписи		
			расшифровка подписи		
	" 20 " мая 2014 года				

ВАРИАНТ 3

Товарную накладную подписывает ДИРЕКТОР, товар принимает НЕ ДИРЕКТОР

В строке «Груз принял» указывается должность материально-ответственного лица, фактически принимающего груз (библиотекарь), далее идет подпись и расшифровка подписи.

В строке «Груз получил Грузополучатель» указывается должность (директор), далее идет подпись и расшифровка подписи. Ниже ставится фактическая дата получения товара. Ставится гербовая печать образовательной организации.

По доверенности №		от	
выданной			
кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.)			
Груз принял	Библиотекарь	<i>подпись</i>	В.В. Смирнова
	должность	подпись	расшифровка подписи
Груз получил	Директор	<i>подпись</i>	В.В. Петров
	должность	подпись	расшифровка подписи
		" 20 " мая	2014 года

