

П Р И К А З

11.02.2021

№ 19

О порядке закупок учебников
на 2021/2022 учебный год

В целях обеспечения обучающихся образовательных учреждений города Дивногорска учебниками на 2021/2022 учебный год, эффективного расходования средств краевого бюджета, сохранения и обеспечения контроля за единой системой учебного книгообеспечения, в соответствии с приказом Минпросвещения 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, от 18.05.2020 № 249),

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 20.02.2021 сформировать заявку на учебники в соответствии с реализуемой ОУ образовательной программой, в пределах, предназначенных для этого средств субвенции (приложение 1);

1.3. до 20.02.2021 обеспечить заполнение бланков заказов учебников по всем издательствам, используя предложенные образцы, и передать в МКУ ГИМЦ (Шубкиной К.И.);

1.4. до 01.04.2021 обеспечить оформление контрактов на поставку учебников с издательствами и передать в МКУ ГИМЦ (Шубкиной К.И.) для дальнейшей отправки единым пакетом в адрес соответствующих издательств;

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. Бориса Полевого, д. 3);

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

- 1.6. назначить приказом ответственных лиц за:
 - 1.6.1. организацию учебного книгообеспечения в ОУ;
 - 1.6.2. приемку учебников и оформление документов от грузополучателя в соответствии с инструкцией (приложение 2);
- 1.7. обеспечить разгрузку учебников в день доставки от складских помещений грузополучателя до общеобразовательных организаций за свой счет и своими силами;
- 1.8. провести экспертизу товара на соответствие его условиям спецификации и требованиям, установленным контрактом;
- 1.9. 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 26.02.2021 года осуществить формирование муниципального заказа на учебники на основании заполненных бланков заказа по всем издательствам и предоставить его в министерство образования Красноярского края;
 - 2.3. до 19.03.2021 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 01.06.2021 по 10.09.2021.
 - 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.

Начальник отдела образования



Г.В. Кабацур

Сумма средств на обеспечение закупа учебников для обучающихся
образовательных организаций

Наименование ОО	Фактическая численность учащихся по распоряжению №1483р от 24.09.2020				Сумма на учебники на 2021/2022 учебный год (руб.)
	1 ступень	2 ступень	3 ступень	Общая численность учащихся	
МБОУ «Школа № 2 им. Ю.А. Гагарина»	315	281	107	703	1 103 185
МБОУ СОШ №4	257	207	46	510	780 790
МБОУ СОШ №5	255	211	62	528	816 666
МБОУ СОШ № 7 им. В.П. Астафьева	92	108	18	218	338 490
МБОУ СОШ №9	222	254	34	510	787 029
МАОУ гимназия №10 имени А. Е. Бочкина	326	410	105	841	1 326 860
Итого:	1467	1471	372	3310	5 153 020

Инструкция по приемке учебной литературы

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!!!

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.)					
Груз		должность	подпись	расшифровка подписи	
получил		библиотекарь	подпись	В.В. Смирнова	
		должность	подпись	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					
Груз		должность	подпись	расшифровка подписи	
получил		библиотекарь	подпись	В.В. Смирнова	
		должность	подпись	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	подпись		В.В. Смирнова	
	должность	подпись		расшифровка подписи	
Груз получил	Директор	подпись		В.В. Петров	
	должность	подпись		расшифровка подписи	
" 20 " _____ мая _____ 2014 года					

