



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АГРОИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АГРОИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ

**Управление материально-техническими ресурсами
в образовательном учреждении**

Составитель Н. В. Войниленко

Учебно-методическое пособие

Челябинск
2014

УДК 0058.932 : 371.62

ББК 65.40

У 677

У 677 **Управление материально-техническими ресурсами в образовательном учреждении** [Текст] : учеб.-метод. пособие / сост. Н. В. Войниленко. – Челябинск : ЧГАА, 2014. – 72 с.

ISBN 978-5-88156-664-7

Изучение настоящего курса направлено на преодоление пробелов в правовых знаниях администраторов сферы образования и призвано сформировать у них четкие представления о действующем правовом регулировании управления материально-техническими ресурсами образовательных учреждений.

Учебно-методическое пособие предназначено для магистрантов, студентов, обучающихся по направлениям «Дошкольное образование», «Менеджмент в дошкольном образовании».

УДК 005.932 : 371.62

ББК 65.40

Рецензенты

С. А. Белоусова

доктор психологических наук, доцент, зав. кафедрой менеджмента качества Русско-британского института управления

Н. И. Бурова

кандидат педагогических наук, доцент (ЧГПУ)

Е. В. Шереметьева

кандидат педагогических наук, доцент (ЧГПУ)

Одобрено на заседании кафедры управления дошкольным образованием ЧГПУ.

Выписка из протокола № 4 от 12 декабря 2013 г.

ISBN 978-5-88156-664-7

© Н. В. Войниленко, 2014.

Содержание

	Введение.....	7
ГЛАВА 1	Методическое описание курса.....	8
	Содержание курса.....	12
Модуль I	Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательного учреждения.....	12
Модуль II	Современные механизмы управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения.....	12
ГЛАВА 2	План лекций и практических занятий.....	22
Модуль I	Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательного учреждения.....	22
Модуль II	Современные механизмы управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения.....	24
ГЛАВА 3	Методические материалы для освоения содержания курса.....	29
Модуль I	Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательного учреждения.....	29

Модуль II Современные механизмы управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения.....	49
Вопросы для самоподготовки.....	63
Глоссарий.....	65
Список литературы.....	70

Введение

Для эффективной деятельности по организации учебно-воспитательного процесса и развитию образовательного учреждения менеджеру в сфере образования необходимо создавать условия для стабильного функционирования дошкольного образовательного учреждения и в то же время постоянно инициировать изменения. И то, и другое прямо зависит от быстро меняющегося в России, во многом неопределенного и противоречивого правового регулирования образования и смежных областей, затрагивающих сферу образования.

На практике такая ситуация приводит к отрыву практической деятельности менеджера от действующего законодательства, что может привести к ряду неблагоприятных последствий. В связи с этим любые направления модернизации образования должны сопровождаться соответствующими изменениями нормативно-правовой базы, а их отсутствие либо запаздывание, равно как и незнание актуальной «правовой картины» системы образования менеджером дошкольного образовательного учреждения, способно отрицательно сказаться на любых благих намерениях и начинаниях.

Изучение настоящего курса направлено на преодоление пробелов в правовых знаниях администраторов сферы образования и призвано сформировать у них четкие представления о действующем правовом регулировании управления материально-техническими ресурсами образовательных учреждений.

Глава 1. Методическое описание курса

1.1 Дисциплина относится к вариативной части образовательной программы: Б1.В.ОД.3.

Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах – 2 ЗЕТ (72 часа). Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен (9 часов).

1.2 Курс «Управление материально-техническими ресурсами в дошкольном образовательном учреждении» разработан как результат обобщения опыта управленческой работы в системе образования и предназначен для магистрантов, слушателей курсов повышения квалификации и студентов, обучающихся по направлениям «Дошкольное образование», «Менеджмент в дошкольном образовании».

1.3 Дисциплина является основой для подготовки и написания ВКР.

1.4 Цели дисциплины - сформировать представления о действующем правовом регулировании управления материально-техническими ресурсами дошкольных образовательных учреждений.

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям).

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Конкретизированные цели освоения дисциплины		
		знать	уметь	владеть
1.	ПК-13 – готов изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа	З.1 какие знания и способности требуются для осуществления финансово-хозяйственной деятельности, управления материально-техническим	У.1 выбирать ценностные, теоретические основания для овладения технологиям и управления материально-техническим и ресурсами	В.1 навыками осуществления индивидуальной и коллективной рефлексии финансово-хозяйственной деятельности

		и ресурсами ДОУ		
2.	ПК-14 – готов исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы	3.2 нормативное обеспечения и теоретические основы менеджмента материально-технических ресурсов в образовательном учреждении	У.2 принимать управленческие решения по развитию материально-технической базы ДОУ как элемента развивающей культурной среды на основе научных технологий менеджмента материально-технических ресурсов.	В.2 научными технологиям и управления различными материально-техническим и объектами среды ДОУ

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Разделы дисциплины, виды учебной деятельности

№ п/п	Наименование раздела (формулировки изучаемых вопросов)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего
1	2	4	5	6	7	8
I	Раздел I. Теоретические аспекты управления материально-техническим и ресурсами образовательной организации	2	-	6	13	21
I.1	Основные понятия материально-технического обеспечения образовательной организации	2	-	2	4,5	8,5
I.2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к материально-технической базе ДОО	-	-	4	8,5	12,5

II	Раздел II. Современные механизмы управления материально-техническим и ресурсами дошкольной образовательной организации	-	-	14	28	42
II.1	Муниципальное образовательное учреждение как муниципальный заказчик	-	-	4	8	12
II.2	Формы размещения муниципального заказа	-	-	8	16	24
II.3	Ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов	-	-	2	4	6
...	Всего	2	-	20	41	63

Таблица 3

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Раздел 1. Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательной организации.		
Требования к результатам освоения раздела: ПК-13: 3.1; ПК-14: 3.2.		
Содержание раздела		
<p>Тема 1.1 Основные понятия материально-технического обеспечения образовательной организации</p> <p>Управление материально-техническими ресурсами. Процессы управления материально-техническими ресурсами. Структура материально-технического обеспечения. Основные принципы планирования материально-технических ресурсов образовательной организации. Основные понятия в управлении материально-техническими ресурсами. Схема управления материально-техническими ресурсами образовательной организации. Алгоритм материально-технического обеспечения образовательной организации. Функциональные обязанности заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части по обеспечению дошкольного образовательной организации материально-техническими ресурсами.</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к материально-технической базе ДОО</p> <p>Требования к материально-техническим ресурсам в основных нормативно-правовых документах федерального уровня. Основные требования СанПиНов к материально-технической базе дошкольного образовательной организации. Особенности материально-технических ресурсов в различных по формам дошкольных образовательных учреждениях (бюджетные, автономные).</p>		
<i>План лекций</i>	<i>План лабораторных работ</i>	<i>План семинарских занятий</i>
<p>Тема 1.1 Основные понятия материально-технического обеспечения образовательной организации.</p> <p>Кол-во часов: 2</p> <p>1. Управление материально-техническими ресурсами</p> <p>2. Процессы управления материально-</p>		<p>Тема 1.1 Основные понятия материально-технического обеспечения образовательной организации.</p> <p>Кол-во часов: 2</p> <p>Форма проведения: круглый стол.</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <p>1. Основные понятия в управлении материально-техническими</p>

<p>техническими ресурсами</p> <p>3. Структура материально-технического обеспечения</p> <p>4. Основные принципы планирования материально-технических ресурсов образовательного учреждения.</p> <p>Список литературы: [1-4]</p> <p>Информационное сопровождение: Мультимедийная презентация</p>		<p>ресурсами.</p> <p>2. Схема управления материально-техническими ресурсами образовательного учреждения</p> <p>3. Алгоритм материально-технического обеспечения образовательного учреждения.</p> <p>4. Основные принципы планирования материально-технических ресурсов образовательного учреждения.</p> <p>Список литературы: [4-21]</p> <p>Информационное сопровождение: Мультимедийная презентация</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к материально-технической базе ДОО</p> <p>Кол-во часов: 4</p> <p>Форма проведения: круглый стол.</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <p>1. Требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к материально-техническому обеспечению дошкольного образовательного учреждения.</p> <p>2. Особенности</p>
---	--	---

		<p>управления материально-техническими ресурсами в различных по формам организации дошкольных образовательных учреждениях</p> <p>3. Нормативно-правовое обеспечение управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения.</p> <p>4. Функциональные обязанности заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части по обеспечению дошкольного образовательного учреждения материально-техническими ресурсами.</p> <p>Список литературы: [4-21]</p> <p>Информационное сопровождение: Мультимедийная презентация</p>
<i>Самостоятельная работа</i>		
<i>Инвариантная часть</i>	<i>Вариативная часть</i>	
<p>Составить мини-словарь основных терминов курса.</p> <p>Подготовить презентацию по каждому вопросу плана практического занятия.</p> <p>Составить таблицу по соотношению требований различных нормативно-правовых актов к материально-техническим</p>	<p>Оценить актуальное состояние материально-технических ресурсов одного ДООУ.</p> <p>Составить годовой план управления материально-техническими ресурсами.</p>	

<p>ресурсам дошкольного образовательного учреждения. Составить презентацию по теме «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы о материально-технических ресурсах»</p>		
<i>Паспорт оценочных средств по разделу</i>		
<p>Код контролируемой компетенции (или её части) и ее формулировка</p>	<p>наименование оценочного средства</p>	
<p>ПК-13: 3.1; ПК-14: 3.2.</p>	<p>Оценка знаний: Доклад. Дискуссия. Тексты глоссария, содержание презентаций.</p>	
<p>Раздел II. Современные механизмы управления материально-техническими ресурсами дошкольной образовательной организации</p>		
<p>Требования к результатам освоения раздела: ПК-13: У.1, В.1; ПК-14: У.2, В.2.</p>		
<p>Содержание раздела</p>		
<p>Тема II.1 Муниципальное образовательное учреждение как муниципальный заказчик Образовательное учреждение как муниципальный заказчик. Организационные требования к деятельности образовательных учреждений по размещению муниципальных заказов. Тема II.2. Формы размещения муниципального заказа Принципы контрактной системы в сфере закупок. Контрактная система: основные понятия. Единая информационная система в сфере закупок и её составляющие. Контракт в контрактной системе: понятие контракта. Условия заключения контракта. Банковское сопровождение контрактов. Особенности исполнения и обеспечения контракта. Экспертиза и приемка результатов. Изменение и расторжение контракта. Нормирование, планирование, обоснование. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Тема II.3 Ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов Ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов. Гражданско-правовая ответственность. Уголовная ответственность. Нормативные документы о рекомендации федеральных органов исполнительной власти.</p>		
<i>План лекций</i>	<i>План лабораторных работ</i>	<i>План семинарских занятий</i>
		<p>Тема II.1 Муниципальное образовательное учреждение как</p>

		<p>муниципальный заказчик Кол-во часов: 2 Форма проведения: круглый стол. Изучаемые вопросы: 1. Контракт в контрактной системе: понятие контракта. 2. Условия заключения контракта. Банковское сопровождение контрактов 3. Особенности исполнения и обеспечения контракта. Экспертиза и приемка результатов. 4. Изменение и расторжение контракта. Список литературы: [4-21] Информационное сопровождение: Мультимедийная презентация</p> <p>Тема II.2. Формы размещения муниципального заказа Кол-во часов: 4 Форма проведения: круглый стол. Изучаемые вопросы: 1. Порядок осуществления закупок путем запроса котировок 2. Порядок осуществления закупок путем запроса предложений 3. Порядок осуществления закупок у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика. Список литературы: [4-21] Информационное сопровождение: Мультимедийная</p>
--	--	---

		<p>презентация</p> <p>Тема II.3 Ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов</p> <p>Кол-во часов: 4</p> <p>Форма проведения: круглый стол.</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок. 2. Административные правонарушения в сфере размещения заказов. <p>Список литературы: [13-20]</p> <p>Информационное сопровождение: Мультимедийная презентация</p>
--	--	--

Самостоятельная работа

<i>Инвариантная часть</i>	<i>Вариативная часть</i>
<p>Составить номенклатуру нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность как муниципального заказчика.</p> <p>Составить приказ заведующего о создании котировочной комиссии.</p> <p>Составить извещение о проведении запроса котировок цен.</p> <p>Раскрыть особенности проведения открытого аукциона в электронной форме.</p> <p>Из соответствующих кодексов выписать основные статьи регулирующие ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов.</p>	<p>На основе анализа существующего состояния материально-технических ресурсов составить план закупок на один квартал.</p> <p>Составить котировочную заявку.</p> <p>Составить примерный протокол заседания котировочной комиссии.</p>

Паспорт оценочных средств по разделу

Код контролируемой компетенции (или её наименование)	наименование оценочного
--	-------------------------

части) и ее формулировка	средства
ПК-13: У.1, В.1; ПК-14: У.2, В.2.	Оценка умений: Использование терминологии, методологии и методов в текстах работ. содержание презентаций. Разработка проектов, нормативных документов. Оценка владений: Демонстрация умений. Применение документов.

3 СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Таблица 4

Самостоятельная работа по дисциплине

Раздел	Тема для самостоятельного изучения	Задание для самостоятельного выполнения студентом	Кол-во часов	Методическое обеспечение	Форма отчетности
Раздел I. Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательной организации	Основные понятия материально-технического обеспечения образовательной организации	Составить мини-словарь основных терминов курса. Подготовить презентацию по каждому вопросу плана практического занятия.	4	1-4	Глоссарий
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к материально-техническому	Составить таблицу по соотношению требований различных нормативно-правовых актов к материально-техническим ресурсам дошкольного	4	1-4	Таблицы. Проекты нормативных документов

	ой базе ДОО	образовательного учреждения. Составить презентацию по теме «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы о материально-технических ресурсах». Оценить актуальное состояние материально-технических ресурсов одного ДОО. Составить годовой план управления материально-техническими ресурсами.			
Раздел II. Современные механизмы управления материально-техническим и ресурсами дошкольной образовательной организации	Муниципальное образовательное учреждение как муниципальный заказчик	Составить номенклатуру нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность как муниципального заказчика. На основе анализа существующего состояния материально-технических ресурсов составить план закупок на один квартал. комиссии.	4	1-4	Тексты проектов. Мультимедийная презентация.
	Формы размещения муниципального заказа	Составить приказ заведующего о создании котировочной комиссии. Составить	8	1-4	Тексты проектов

		<p>извещение о проведении запроса котировок. Составить котировочную заявку. Составить примерный протокол заседания котировочной комиссии. Раскрыть особенности проведения открытого аукциона в электронной форме.</p>			
	<p>Ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов</p>	<p>Из соответствующих кодексов выписать основные статьи регулирующие ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов.</p>	2	1-4	Тексты проектов

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (сквозная нумерация)

4.1 Основная литература

1. Матвеев В.Ю., Рожков А.И. Нормативно-правовые основы деятельности образовательных учреждений. Конкурсные торги и закупки: Учебно-методический комплект материалов для подготовки тьюторов. - М.: АПК и ППРО, 2007. - 58 с.- <http://window.edu.ru/resource/479/62479>
2. Мусарский М.М., Фильчагина Т.М. Развитие экономической самостоятельности образовательных учреждений: Учебно-методический комплект материалов для подготовки тьюторов. - М.: АПК и ППРО, 2007. - 56 с
3. Плахова Л.М., Решетников Н.Н., Шимутин Е.Н. Организация труда руководителя образовательного учреждения: Учебно-

методический комплект материалов для подготовки тьюторов. - М.: АПК и ППРО, 2007. - 64 с.

4. Управление материально-техническими ресурсами в образовательном учреждении: учеб.метод.пособие / сост. Н.В.Войниленко. – Челябинск: ЧГАА, 2014. – 72с.

Дополнительная литература

5. Вавилова А.А. Оперативное управление имуществом школы // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2003. – №10. – С. 46-53.

6. Войниленко, Н.В. Управление оцениванием качества образования специальной (коррекционной) образовательной системы школы-интерната / Н.В. Войниленко, С.Г.Молчанов // Специальное образование. – 2012. – №4. – С. 21-27.

7. Войниленко Н.В Основные формы государственно-общественного управления дошкольной образовательной организацией / Н.В. Войниленко, Н.Е.Лунгу // Роль педагогики и психологии в развитии общества. Сборник статей Международной научно-практической конференции. – Уфа: Аэтерна, 2014. – С. 11-13.

8. Методические рекомендации о порядке организации и проведении запроса котировок и запроса предложений. – Челябинск: Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. – 29 с.

9. Методические рекомендации о порядке организации проведения конкурсов, в том числе конкурсов с ограниченным участием и двухэтапных конкурсов. – Челябинск: Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. – 26 с.

10. Методические рекомендации по осуществлению закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и особенностям заключения контрактов на энергосервис. – Челябинск: Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. – 29 с.

11. Методические рекомендации по применению основных положений ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». – Челябинск: Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. – 33 с.

12. Методические рекомендации по разъяснению порядка заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта в контрактной системе. – Челябинск: Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. – 34 с.

13. Таблица административных правонарушений в сфере размещения заказов. – Челябинск: Главное контрольное управление Челябинской области, 2012. – 18 с.

4.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

14. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки услуг для государственных и муниципальных

нужд» (с последующими изменениями и дополнениями). // «Российская газета» от 28 июля 2005 г. – Федеральный выпуск №3832.

15. Бюджетный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями). // «Российская газета» (интернет портал) от 12 августа 1998 г.

16. Уголовный кодекс российской Федерации. Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями). // «Российская газета» (интернет портал) от 8 июня 2010 г.

17. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями). // «Российская газета» от 31 декабря 2001 г. – Федеральный выпуск № 2868.

18. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями). // «Российская газета» (интернет портал) от 24 марта 2008 г.

19. Федеральный закон от 16 июня 200 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». // «Российская газета» (интернет портал) от 19 июня 2000 г.

20. Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г №577 «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства российской Федерации по вопросам кадрового обеспечения в сфере размещения заказов». // «Российская газета» от 26 сентября 2006 г. – Федеральный выпуск № 4180.

4.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины.

21. Письмо Минэкономразвития России от 16 февраля 2006 г. №Д07-291. // Гарант «Информационно-правовой портал». – <http://base.garant.ru/12148797/>.

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 5

5.1 Оценочные средства контроля формируемых компетенций

Шифр и формулировка компетенции	
ПК-13 – готов изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного	Оценка знаний: Доклад. Дискуссия. Тексты глоссария, содержание презентаций. Оценка умений: Использование

<p>анализа 3.1 какие знания и способности требуются для осуществления финансово-хозяйственной деятельности, управления материально-техническими ресурсами ДОУ У.1 выбирать ценностные, теоретические основания для овладения технологиями управления материально-техническими ресурсами В.1 навыками осуществления индивидуальной и коллективной рефлексии финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>терминологии, методологии и методов в текстах работ. содержание презентаций. Разработка проектов, нормативных документов. Оценка владений: Демонстрация умений. Применение документов.</p>
<p>ПК-14 – готов исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы 3.2 нормативное обеспечения и теоретические основы менеджмента материально-технических ресурсов в образовательном учреждении У.2 принимать управленческие решения по развитию материально-технической базы ДОУ как элемента развивающей культурной среды на основе научных технологий менеджмента материально-технических ресурсов. В.2 научными технологиями управления различными материально-техническими объектами среды ДОУ</p>	<p>Оценка знаний: Доклад. Дискуссия. Тексты глоссария, содержание презентаций. Оценка умений: Использование терминологии, методологии и методов в текстах работ. содержание презентаций. Разработка проектов, нормативных документов. Оценка владений: Демонстрация умений. Применение документов.</p>

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы для текущего контроля

1. Составить мини-словарь основных терминов курса.
2. Подготовить презентацию по каждому вопросу плана практического занятия.

3. Составить таблицу по соотнесению требований различных нормативно-правовых актов к материально-техническим ресурсам дошкольного образовательного учреждения.
4. Составить презентацию по теме «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы о материально-технических ресурсах»
5. Оценить актуальное состояние материально-технических ресурсов одного ДОУ.
6. Составить годовой план управления материально-техническими ресурсами.
7. Составить номенклатуру нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность как муниципального заказчика.
8. На основе анализа существующего состояния материально-технических ресурсов составить план закупок на один квартал.
9. Составить приказ заведующего о создании котировочной комиссии.
10. Составить извещение о проведении запроса котировок цен.
11. Составить котировочную заявку.
12. Составить примерный протокол заседания котировочной комиссии.
13. Раскрыть особенности проведения открытого аукциона в электронной форме.
14. Из соответствующих кодексов выписать основные статьи регулирующие ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов.

5.3 Шкалы оценивания знаний, умений и способов владения ими на разных уровнях их усвоения

Для оценивания сформированности компетенции используется интервальная шкала. Интервальная шкала как более значимая включает остальные (порядковую, наименования, отношений) и позволяет определить значение «весовых коэффициентов» успешности усвоения знаний, умений и способов владения ими. Эта шкала используется для оценивания качества выполнения разноуровневых заданий контрольной работы (либо другого средства оценивания). В контрольную работу включаются задания I, II, III уровней.

Таблица 6

Интервальная шкала расчета весовых коэффициентов качества усвоения ЗУВ.

Уровень конкретизированной цели	Шкалы оценивания			
	Порядка	Наименования	Отношения	Интервалов
Знать	I	распознавание, запоминание, понимание	I:II:III 9 : 7 : 9	I:II:III 9 : 7 : 9 36: 28:36

Уметь	II	примене ние		
Владеть	III	владени е		

5.4 Требования к отбору заданий для текущего контроля сформированности компетенций и промежуточной аттестации:

1. Первая группа заданий (теоретического содержания) на проверку усвоения знаний на уровнях распознавания, запоминания, понимания.
2. Вторая группа заданий на проверку умения применять знания на основе алгоритмических предписаний.
3. Третья группа заданий на умение применять знания в нестандартной ситуации.

5.5 Способы проверки и оценки заданий промежуточной аттестации и сформированности компетенции:

1. Определение коэффициента успешности (КУI, КУII, КУIII) выполнения заданий на основе метода поэлементного и пооперационного анализа

$$K_y = n/m;$$

K_y – коэффициент успешности; n – количество выполненных операции (заданий) студентом;

m – общее количество операций (заданий), которые должен выполнить студент.

2. Определение коэффициента сформированности компетенции (ККОМ) по результатам выполнения разноуровневых заданий (промежуточная аттестация)

Если в промежуточный контроль включено три разноуровневых задания, то формула для расчета коэффициента сформированности компетенции имеет вид:

$$ККОМ = 0,36 * КУI + 0,28 * КУII + 0,36 * КУIII$$

Используя шкалу В.П. Беспалько, можно сделать вывод, что студент у которого коэффициент сформированности компетенций составляет 0,7-0,5 готов и способен осуществлять её в своей профессиональной деятельности, в частности на педагогической практике.

5.6 Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (зачет или экзамен) включает в себя два этапа.

Первый этап проводится в форме контрольной работы по завершении изучения дисциплины до начала экзаменационной сессии.

В рабочей программе должны быть представлены примеры типовых заданий или вариант теста.

Студент допущен к экзамену (зачету) если коэффициент сформированности компетенции больше или равен значению 0,5.

Второй этап - экзамен в установленные расписанием сроки.

Форма проведения экзамена, которая определена преподавателем и утверждена на кафедре.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену.

1. Управление материально-техническими ресурсами.
2. Процессы управления материально-техническими ресурсами.
3. Структура материально-технического обеспечения.
4. Основные принципы планирования материально-технических ресурсов дошкольного образовательного учреждения.
5. Основные понятия в управлении материально-техническими ресурсами.
6. Схема управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения
7. Алгоритм материально-технического обеспечения дошкольного образовательного учреждения.
8. Требования к материально-техническим ресурсам в основных нормативно-правовых документах федерального уровня.
9. Требования к материально-техническим ресурсам в нормативно-правовых актах регионального и муниципального уровней.
10. Основные требования СанПиНов к материально-технической базе дошкольного образовательного учреждения
11. Особенности материально-технических ресурсов в различных по формам дошкольных образовательных учреждениях (бюджетные, автономные).
12. Нормативно-правовое обеспечение управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения.
13. Функциональные обязанности заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части по обеспечению дошкольного образовательного учреждения материально-техническими ресурсами.
14. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
15. Закон о контрактной системе: цели и сфера применения. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
16. Контрактная система: основные понятия.
17. Особенности закупок, осуществляемых бюджетными учреждениями.
18. Конкурс как основной способ закупок. Виды конкурсов.
19. Конкурсная документация.
20. Особенности проведения конкурсов с ограниченным участием и двухэтапных конкурсов.
21. Порядок осуществления закупок путем запроса котировок.
22. Порядок осуществления закупок путем запроса предложений.
23. Порядок осуществления закупок у единственного поставщика,

исполнителя, подрядчика.

24. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок.

25. Ответственность в контрактной системе.

26. Административные правонарушения в сфере размещения заказов.

5.7 Примерные критерии оценивания знаний студентов на экзамене (зачете)

5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно» (зачтено)	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее направляющих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (оставить какие необходимо и дополнить своими видами занятий).

Таблица 7

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов,

	<p>понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
<p>Контрольная работа/индивидуальные задания</p>	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео-аудио- материалов, в том числе и через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Подготовка студентами мультимедийных презентаций, видео-материалов.

Электронные и мультимедийные учебники и учебные пособия.

8 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Лекционная аудитория оборудования мультимедиа.

Аудитория на 25 мест.

9 ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Процент интерактивных занятий от объема аудиторных занятий: 80

№ п/п	Тема	Виды учебной работы	Количество часов	Образовательные технологии
1	2	3	4	5
1.	Основные понятия материально-технического обеспечения образовательной организации	Лекция	2	проблемная, визуализация, использование раздаточного материала
2.	Основные понятия материально-технического обеспечения образовательной организации	Практическое занятие	2	Составление глоссария, дискуссия
3.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к материально-технической базе ДОО	Практическое занятие	4	Разработка проектов, нормативных документов
4.	Муниципальное образовательное учреждение как муниципальный заказчик	Практическое занятие	4	Дискуссия
5.	Формы размещения муниципального заказа	Практическое занятие	8	Деловая игра
6.	Ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов	Практическое занятие	2	Заполнение таблицы

Модуль I Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательного учреждения**1.1 Основные понятия материально-технического обеспечения образовательного учреждения**

Управление ресурсами – одна из главных подсистем управления проектом. Включает в себя процессы планирования, закупок, поставок, распределения, учета и контроля ресурсов, обычно трудовых и материально-технических. Управление финансовыми ресурсами осуществляется в рамках управления стоимостью.

В принципе понятие *ресурс* в методологии управления проектами трактуется широко: все, чем располагает проект, в том числе трудовые, финансовые и материально-технические ресурсы, команда проекта, время (продолжительности, сроки ограничения), информация, знания и технологии, являются взаимосвязанными ресурсами проекта. Основная задача управления ресурсами – обеспечить их оптимальное использование для достижения конечной цели управления проектом – формирования результата проекта с запланированными показателями [6].

Существуют две взаимосвязанные группы ресурсов:

- ◆ материально-технические – сырье; материалы, конструкции, комплектующие; энергетические ресурсы; топливо; ресурсы типа «мощности» или технологические ресурсы (машины,

механизмы для выполнения работ проекта); устанавливаемое оборудование и пр.;

- ❖ трудовые – осуществляют непосредственную работу с материально-техническими ресурсами (например, строители, водители машин, монтажники оборудования и пр.).

Выделяют два основных типа ресурсов:

- ❖ невозпроизводимые, складированные, накапливаемые ресурсы в процессе выполнения работ расходуются полностью, не допуская повторного использования. Не задействованные в данный отрезок времени, они могут использоваться в дальнейшем. Иными словами, такие ресурсы можно накапливать с последующим расходом запасов. Поэтому их часто называют ресурсами типа «энергия». Примеры: топливо, предметы труда, средства труда однократного применения, а также финансовые средства;
- ❖ воспроизводимые, нескладированные, ненакапливаемые ресурсы в ходе работы сохраняют свою натурально-вещественную форму и, по мере высвобождения, могут задействоваться на других работах. Если эти ресурсы простаивают, то их неиспользованная способность к функционированию в данный отрезок времени не компенсируется в будущем, т. е. они не накапливаются. Поэтому ресурсы второго типа называют еще ресурсами типа «мощности». Примеры: люди и средства труда многократного использования (машины, механизмы, станки и т. п.) [6, 7].

Управление материальными ресурсами начинается на предынвестиционной фазе при разработке технико-экономического обоснования, затем на фазе планирования прорабатываются потребности в ресурсах и возможности их обеспечения. В каждый текущий момент времени ресурсы проекта ограничены, и потому основными задачами управления ресурсами являются:

- ❖ оптимальное планирование ресурсов;
- ❖ управление материально-техническим обеспечением, в том числе:
 - управление закупками ресурсов;

- управление снабжением;
- управление поставками ресурсов;
- управление запасами ресурсов;
- управление распределением ресурсов [6, 7].

Процессы управления материально-техническим обеспечением образовательных учреждений

Управление ресурсами предусматривает ряд основных процессов, в т. ч. закупки, поставки, распределение ресурсов и управление запасами ресурсов.

Закупки ресурсов – центральный элемент системы управления ресурсами. Под **закупками** понимают мероприятия, направленные на обеспечение проектов ресурсами – т. е. имуществом (товарами), выполнением работ (услуг), передачей результатов интеллектуального творчества в связи с конкретным проектом. Закупки и поставки взаимосвязаны и по сути являются двумя сторонами процессов материально-технического обеспечения проекта [16].

Управление закупками, материально-техническим обеспечением проекта – подсистема управления проектом, включающая процессы приобретения товаров, продукции и услуг по проекту от внешних организаций-поставщиков. Подсистема состоит из планирования материально-технического обеспечения, выбора поставщиков, заключения контрактов и их ведения, обеспечения поставок, завершения контрактов [17].

Управление поставками выделяется наряду с управлением закупками в качестве самостоятельной подсистемы. Включает в себя:

- ❖ планирование поставок;
- ❖ организацию бухгалтерского учета;
- ❖ доставку, приемку и хранение товара;
- ❖ учет и контроль доставки [6, 7, 8].

Планирование и организация закупок и поставок – первый этап в управлении ресурсами проекта. Планирование и организация осуществляются на основе данных проектно-сметной документации в увязке с общим планом проекта и учитывают длительность цикла закупок и доставки грузов. Состоит из этапов, включающих выбор поставщиков, размещение заказов и контроль за поставками.

Выбор поставщиков осуществляется на основе изучения квалификационных анкет, призванных осветить управленческие, технические, производственные и финансовые возможности; список претендентов, разрабатываемый на основе изучения анкет, согласуется с заказчиком и руководителем проекта; окончательный выбор поставщиков осуществляется в результате торгов [8].

Размещение заказов: совместно с проектной организацией разрабатываются мероприятия по стандартизации (сокращению номенклатуры) закупок; общие заказы оформляются только на основе работ по сокращению номенклатуры закупок; оценка заявок и проведение торгов предшествуют заключению контрактов; последнее производится в результате дополнительных встреч и согласований с победителями торгов по вопросам требований к перевозке и хранению грузов, а также порядка платежей и премирования.

Контроль за поставками осуществляется на основе специальных графиков; организуется по каждому из видов поставок (оборудование, работы, местные материалы, услуги); основывается на общем плане проекта; все изменения вносятся в общий график проекта; основывается на стандартных формах отчетности [8].

Процессы закупок являются наиболее сложными в управлении ресурсами и требуют тщательной проработки. Приведем ряд основных понятий в логической последовательности.

Среда, влияющая на закупки, – сочетание внутренних и внешних сил как по отдельности, так и во взаимодействии друг с другом, которое способствует или препятствует достижению цели закупок. Эти силы могут быть связаны с

бизнесом, проектом или обусловлены политическими, экономическими, технологическими или организационными обстоятельствами.

Стратегия закупок по проекту – система методов, принципов взаимосвязи специфики закупок по конкретному проекту с окружающей средой проекта.

Взаимосвязь закупок (обеспечения) по проекту со структурой работ по контрактам и стадиям проекта – формализованная структура связей работ проекта и требуемого обеспечения ресурсами в разрезах сроков и контрактов.

Планирование закупок по контракту – процесс, в результате которого формируется документация по закупкам, устанавливающая принципы деятельности по закупкам (обеспечению проекта), детализирующая процесс закупок по времени, затратам, исполнителям, поставщикам, контрактам, стадиям проекта и видам ресурсов [8].

Предварительная оценка возможностей закупок – оценка опыта, производственных показателей (в ретроспективе), возможностей, ресурсов и текущей загруженности работой потенциальных поставщиков.

Выбор источников закупок – процесс выбора организации и/или индивидов, чьи ресурсы, надежность и производственные показатели, как предполагается, должны обеспечить достижение целей закупок. Оценка источников закупок – общее изучение возможных поставщиков для отправки им запроса о предложениях либо для начала переговоров с ними с целью заключения контракта.

Проверка (оценка) поставщиков для закупок по проекту – квалификационные проверки соответствия конкретных поставщиков целям проекта на стадии переговоров на контрактной фазе проекта. Рассмотрение технической компетентности поставщиков на этапе закупок (обеспечения проекта) – оценка соответствия поставщиков и их продукции (материалов, услуг) техническим требованиям проекта.

Переговоры по закупкам (поставкам) – этап проекта, включающий оценку поставщиков, обсуждение условий

поставок, проекты контрактов по поставкам. Рассмотрение стоимости закупок – рассмотрение заказчиком подхода к цене, его реалистичности и разумности, прогнозирование влияния экономических факторов на затраты и риски в отношении стоимости проекта.

Оценка выполнения закупок по проекту – система слежения, оценок процессов закупок (обеспечения) по фазам проекта для ведения статистики и базы информации с целью будущих применений в других проектах.

Структура материально-технического обеспечения образовательного учреждения

Материально-технические и санитарно-гигиенические условия составляют первичную основу организации деятельности образовательного учреждения и играют важную роль в обеспечении качества образования.

Ресурсы образовательного учреждения должны отвечать требованиям, т. к. их качественные характеристики в значительной степени и влияют на качество образовательного процесса.

Материально-техническое оснащение устанавливается в процессе лицензирования образовательного учреждения и включает в себя: наличие помещений для пребывания детей, проведения режимных моментов, организации питания, осуществления медицинских процедур и реализация образовательного процесса.

Примерный алгоритм описания МТО ДОУ

Материально-техническое обеспечение:

Тип здания _____

Общая площадь здания _____

Общая площадь территории _____

Год ввода в эксплуатацию _____

Проектная мощность _____ человек.

Фактическая наполняемость _____

Количество групповых помещений _____

Вспомогательные помещения (медицинский кабинет, изолятор, процедурный кабинет, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн, сауна, логопедический кабинет, мини-музей, методический кабинет, прачечная, кладовые для мягкого инвентаря, пищеблок с горячими и холодными цехами, кладовые для продуктов). Площадь каждого _____

Для проведения образовательной деятельности необходимо наличие оборудования (игровое, музыкальное, спортивное), отвечающего современным требованиям и возрастным принципам.

Оснащение методического кабинета (учебная, методическая литература, наглядные и раздаточные материалы).

Оснащение групповых помещений (материалы):

- ❖ для рисования, лепки, художественного труда (бумага разных видов, форматов, цветов, пластилин, кисти, карандаши, цветные восковые мелки, пастель, природный и бросовый материал);
- ❖ виды театров (настольный, би-ба-бо, пальчиковые и др.);
- ❖ для разыгрывания сценок и спектаклей в группах (наборы кукол, ширмы для кукольного театра, фланелеграф, костюмы, маски, театральные атрибуты и декорации);
- ❖ для конструкторской деятельности (мелкий настольный и крупный напольный строительные материалы, конструкторы деревянные, металлические, пластмассовые, мозаика, разрезные картинки, бросовый и природный материал для художественного конструирования);
- ❖ для реализации регионального компонента (образцы предметов быта, национальных костюмов, куклы в национальных костюмах, художественная литература);
- ❖ для физического развития детей (оборудование для физической активности детей, спортивный инвентарь для физической активности детей на участке: мячи, обручи, санки, лыжи);
- ❖ для развития математических представлений (демонстрационный и раздаточный материал для обучения детей счету, развитию представлений о величине предметов, их форме; материал и оборудование для формирования представлений

о числе и количестве; материал для развития пространственных представлений: стенды, доски со схемами; временных представлений: часы, календари);

- ◆ для развития речи (библиотека для педагогов и детей, наборы картин, настольно-печатные игры, схемы по развитию речи, модели экологических систем по экологическому воспитанию);
- ◆ для игровой деятельности детей (пространство для организации игр, игровое оборудование для сюжетно-ролевых, подвижных, дидактических игр, материал, который может быть использован в качестве предметов-заменителей);
- ◆ аудио-, видеоаппаратура, аудиовидеотека.

Оснащение медицинского блока (медицинский кабинет, процедурный, изолятор). Оснащение оборудованием (ростомер, весы, кварц).

Оснащение музыкального зала (детские музыкальные инструменты, инструменты для проведения занятий, музыкально-дидактические пособия и игры, фонотека для сопровождения занятий, праздников, режимных моментов и пр.).

Оснащение спортивного зала (оборудование для физической активности детей, спортивный инвентарь, троп здоровья, мелкий физкультурный инвентарь, нестандартное оборудование для занятий).

Оснащение групповых участков.

К преобладающим видам оборудования в детских садах относится:

- ◆ сантехоборудование;
- ◆ технологическое оборудование прачечной;
- ◆ технологическое оборудование пищеблока;
- ◆ медицинское оборудование, инвентарь;
- ◆ мебель;
- ◆ жесткий хозяйственный инвентарь;
- ◆ мягкий хозяйственный инвентарь (постельные принадлежности, полотенца, специальная одежда);
- ◆ мелкий хозяйственный инвентарь;
- ◆ спортивный инвентарь;

- ❖ противопожарный инвентарь;
- ❖ технические средства обучения;
- ❖ игрушки.

1.2 Нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к материально-технической базе образовательного учреждения

Типы муниципальных учреждений

Государственной думой РФ принят, одобрен Советом Федерации и подписан Президентом РФ Федеральный закон от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Закон № 83-ФЗ), который кардинальным образом реформирует бюджетную систему страны.

Сегодня почти все государственные и муниципальные учреждения являются бюджетными учреждениями, и после вступления закона в силу 1 января 2011 года большинство из них остались таковыми. Однако за прежним названием в результате «совершенствования» скрывается совершенно новая организационно-правовая форма.

При этом независимо от того, какого типа будет муниципальное учреждение, необходимо вносить изменения в его устав, так как с вступлением в силу Закона № 83-ФЗ устав бюджетного или казенного учреждения должен содержать:

- ❖ наименование учреждения с указанием типа соответственно «бюджетное учреждение» или «казенное учреждение»;
- ❖ сведения о собственнике его имущества;
- ❖ исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетное или казенное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;
- ❖ указания о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядке их формирования, сроках полномочий и порядке деятельности таких органов.

Таким образом, государственные образовательные учреждения (ГОО) теперь могут быть трех типов и иметь следующие краткие названия:

- ◆ ГБОУ – государственные бюджетные образовательные учреждения (по умолчанию);
- ◆ ГКОУ – государственные казенные образовательные учреждения;
- ◆ ГАОУ – государственные автономные образовательные учреждения.

Муниципальные образовательные учреждения (МОУ) также теперь могут быть трех типов и иметь следующие краткие названия:

- ◆ МБОУ – муниципальные бюджетные образовательные учреждения (по умолчанию);
- ◆ МКОУ – муниципальные казенные образовательные учреждения;
- ◆ МАОУ – муниципальные автономные образовательные учреждения [9].

Несмотря на отличия в аббревиатуре, все образовательные учреждения при этом остаются соответственно государственными или муниципальными, разница в типах означает определенные отличия в механизме финансово-экономической деятельности. В любом случае учреждению необходимо отразить в уставе один из трех типов учреждения.

Кроме того, все государственные и муниципальные учреждения обязаны давать отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

При этом все государственные и муниципальные учреждения обязаны обеспечить открытость и доступность следующих документов:

- ❖ учредительных документов государственного или муниципального учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- ❖ свидетельства о государственной регистрации учреждения;
- ❖ решения учредителя о создании учреждения;
- ❖ решения учредителя о назначении руководителя учреждения;
- ❖ положения о филиалах, представительствах учреждения;
- ❖ плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- ❖ годовой бухгалтерской отчетности учреждения;
- ❖ сведений о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- ❖ государственного или муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) [12].

Казенное учреждение

Нынешнее бюджетное учреждение в рамках нового правового регулирования типов учреждений становится казенным учреждением с некоторыми модификациями.

Казенное учреждение определяется как государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

Казенное учреждение находится в ведении соответствующего главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, который в том числе будет определять порядок утверждения бюджетных смет подведомственных казенных учреждений.

В свою очередь бюджетная смета определяется как смета казенного учреждения, устанавливающая в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств.

Любые средства, полученные казенными учреждениями от приносящей доходы деятельности (которую они могут осуществлять только в случаях, предусмотренных их учредительными документами), поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

К бюджетным ассигнованиям на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) законопроектом предлагается относить в том числе ассигнования на обеспечение выполнения функций казенных учреждений.

Единственное существенное отличие казенного учреждения от существующих бюджетных учреждений заключается в том, что они не должны получать государственные (муниципальные) задания, тогда как согласно ст. 69.2 действующего Бюджетного кодекса РФ, «старые» бюджетные учреждения должны были иметь такие задания. Учитывая, что (за исключением отдельных регионов) государственные задания так нигде и не формировались, перейдя в статус казенного муниципального учреждения, муниципальное учреждение – нынешнее бюджетное учреждение – практически никаких изменений в регламентации своей деятельности не ощутит [9].

Бюджетное учреждение

По умолчанию нынешние муниципальные бюджетные учреждения так и остались бюджетными. Однако правовое положение существующих бюджетных учреждений меняется кардинально, так как под прежним названием подразумевается новая организационно-правовая форма, очень близкая к типу «автономное учреждение».

Субсидиарная ответственность собственника имущества государственного (муниципального) учреждения сохраняется лишь для казенных учреждений. На бюджетные учреждения субсидиарная ответственность не распростра-

няется так же, как и на автономные. То есть потенциально при недостаточности средств на уплату каких-либо долгов (включая долги по оплате растущих огромными темпами коммунальных услуг) может быть обращено взыскание на имущество бюджетного учреждения (за исключением недвижимого имущества и имущества, отнесенного к категории особо ценного движимого).

Отнесение имущества к «особо ценному движимому» осуществляется примерно так же, как и для автономных учреждений. При этом вместо Наблюдательного совета автономного учреждения, формируемого учредителем, для бюджетных учреждений все функции согласования выполняет напрямую учредитель.

Бюджетное учреждение определяется как некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ или оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответствующих органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах [9].

Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и уставом.

Государственные (муниципальные) задания для бюджетного учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает соответствующий орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Муниципальное учреждение, являясь бюджетным учреждением, должно осуществлять в соответствии с государственными (муниципальными) заданиями деятельность,

связанную с оказанием услуг, относящихся к ее основным видам деятельности. При этом бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания, каким бы недостаточным ни казалось его финансовое обеспечение [9].

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания государственным (муниципальным) бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Законом № 83-ФЗ определено, что бюджетное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Таким образом, финансирование муниципальных бюджетных образовательных учреждений осуществляется так же, как и муниципальных автономных образовательных учреждений, – субсидиями на выполнение муниципального задания. Однако, в отличие от автономного учреждения, такие субсидии могут поступать только на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в органе казначейства. Субсидии будут выделяться аналогично нынешнему сметному финансированию, с подразделением на различные коды и подкоды бюджетной классификации, которые по-прежнему будут определять Минфин России.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, то есть формирование субсидии, должно осуществляться с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за бюджетным учреждением учредителем или приобретенных бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообло-

жения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять иные (от основных) виды деятельности, предусмотренные его учредительным документом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано [9, 12].

Хотя бюджетные учреждения не будут являться получателями бюджетных средств, на них по-прежнему распространяются положения, установленные законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Бюджетные учреждения обязаны также вести реестры закупок, осуществленных без заключения договоров (контрактов), в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации для получателей бюджетных средств.

Автономные учреждения

Автономным учреждением признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, ее субъектом или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления полномочий органов государственной власти и местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта [9, 12].

Регламентации деятельности автономных учреждений посвящен специальный Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон № 174-ФЗ).

Основной деятельностью автономного учреждения признается та, которая непосредственно направлена на достижение целей, ради которых и было создано такое учреждение (п. 1 ст. 4 Закона № 174-ФЗ).

Автономное учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести

обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Автономное учреждение имеет право открывать счета как в органах казначейства, так и в кредитных организациях. Именно на эти счета должны перечисляться и средства бюджета в качестве финансового обеспечения деятельности учреждения.

Открытие и ведение лицевых счетов автономным учреждением возможно в финансовом органе муниципального образования, причем это осуществляется в порядке, установленном данным финансовым органом. Проведение кассовых выплат за счет средств автономных учреждений осуществляется финансовым органом муниципального образования в порядке, установленном этим органом, от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших автономным учреждениям.

Создавая автономное учреждение, собственник имущества (Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование) закрепляет за ним на праве оперативного управления недвижимое и особо ценное движимое имущество, необходимое автономному учреждению для осуществления целей, ради которых оно создано. При этом режим использования в рамках оперативного управления этого имущества совпадает с режимом, определенным для бюджетных учреждений: имуществом, закрепленным или приобретенным на средства собственника, автономное учреждение без согласия собственника распоряжаться не вправе.

Согласно п. 2 ст. 3 Закона № 174-ФЗ, автономное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним учредителем или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением определенных случаев. Вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складоч-

ный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника автономное учреждение вправе только с согласия своего учредителя.

Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление автономным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Виды такого имущества определяются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Таким образом, приобретенным на заработанные самостоятельно средства автономное учреждение вправе почти в полном объеме распоряжаться самостоятельно. Такое право было у образовательных учреждений до 2005 года (до изменения закона «Об образовании» Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ).

Земельный участок, необходимый для осуществления автономным образовательным учреждением своих уставных задач, закрепляется за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Автономное учреждение отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим имуществом, кроме недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенным автономным учреждением за счет целевых средств, выделенных ему собственником. Таким образом, собственник имущества автономного учреждения не несет ответственность по обязательствам автономного учреждения. Автономное учреждение, в свою очередь, также не отвечает по обязательствам собственника своего имущества [9, 12].

Имущество и денежные средства, передаваемые автономному учреждению, должны быть достаточными для обеспечения автономному учреждению возможности осуществлять предусмотренную уставом деятельность и нести ответственность по обязательствам, включая обязательства, возникшие у муниципального учреждения до изменения его типа.

Муниципальное задание для муниципального автономного учреждения формируется и утверждается учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными его уставом к основной деятельности. Муниципальное автономное образовательное учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг.

Ряд полномочий учредителя бюджетного учреждения передается новому органу управления – наблюдательному совету автономного учреждения, в состав которого должно войти от 5 до 11 человек. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета автономного учреждения. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления должны составлять представители учредителя автономного учреждения. Руководителю автономного учреждения при этом предоставляется право участвовать в заседаниях наблюдательного совета автономного учреждения с правом совещательного голоса.

Полномочия члена наблюдательного совета автономного учреждения, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, теперь императивно прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений. Кроме того, они могут быть в любой момент прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

Определение состава нормативов затрат

В состав расходов, учитываемых при расчете нормативов затрат на оказание услуг муниципальным автономным учреждением физическим и (или) юридическим лицам, долж-

ны включаться прямые расходы (затраты, непосредственно связанные с услугой и потребляемые в процессе ее оказания):

- ❖ оплата труда основного персонала;
- ❖ начисления на оплату труда основного персонала;
- ❖ материальные затраты, потребляемые в процессе оказания услуги полностью;
- ❖ износ мягкого инвентаря по основным подразделениям;
- ❖ износ оборудования, используемого непосредственно при оказании услуг;
- ❖ другие расходы, прямо связанные с оказанием услуги и зависящие от специфики оказываемых услуг.

К прямым расходам образовательных учреждений могут быть отнесены также:

- ❖ расходы на выплату педагогическим работникам образовательных учреждений денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;
- ❖ расходы на формирование библиотечного фонда, издание учебно-методической литературы, раздаточных материалов, непосредственно связанных с предоставлением образовательной услуги в образовательных учреждениях;
- ❖ расходы на стипендиальное обеспечение, выплаты социальной и материальной поддержки обучающимся образовательными учреждениями.

Кроме того, должны устанавливаться нормативы косвенных расходов, связанных с оказанием услуг. К косвенным расходам относятся те виды затрат, которые необходимы для обеспечения деятельности учреждения, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги:

- ❖ оплата труда общеучрежденческого персонала (административного, хозяйственного и др.);
- ❖ начисления на оплату труда общеучрежденческого персонала;
- ❖ хозяйственные затраты (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, на канцелярские товары, инвентарь и оплату услуг и т. д.);
- ❖ затраты на командировки и служебные разъезды, повышение квалификации персонала;

- ❖ износ мягкого инвентаря во вспомогательных подразделениях;
- ❖ прочие затраты [15].

Нормативы косвенных расходов могут устанавливаться в виде расчетных коэффициентов к прямым расходам.

Нормативы затрат на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества и уплату налогов включают в себя:

1. Расходы на уплату налогов по содержанию имущества (налог на имущество, налог на землю);
2. Коммунальные расходы.
3. Расходы на текущий и капитальный ремонт.

Расходы на развитие учреждения, в том числе расходы на приобретение оборудования, не могут включаться в расчет нормативов затрат на реализацию государственного задания. Однако на данный вид расходов может быть выделена субсидия на реализацию программы развития автономного учреждения. В соответствии со ст. 4 Федерального закона «Об автономных учреждениях» учредитель осуществляет финансовое обеспечение развития автономных учреждений в рамках программ, утвержденных в установленном порядке [9].

Кроме того, данные расходы могут осуществляться за счет приносящей доход деятельности, включая сдачу в аренду неиспользуемых помещений автономного образовательного учреждения (табл. 7).

Таблица 7

Требования различных нормативно-правовых актов к материально-техническим ресурсам

Пункт 8 статьи 41 Закона «Об образовании»	Дошкольному учреждению разрешено выходить на финансовую самостоятельность, что расширяет его возможности в решении вопросов укрепления и совершенствования материально-технической базы, повышения уровня социальной защиты сотрудников, привлечения и сохранения высококвалифицированных кадров, повышения престижа учреждения. Привлечение внебюджетных средств
---	---

Окончание таблицы 7

	как одно из направлений взаимодействия дошкольного образовательного учреждения с общественными структурами возможно через организацию деятельности органа самоуправления – Попечительского совета учреждения. Он создается по инициативе родителей и администрации ДОУ для аккумуляции внебюджетных средств с целью последующего финансирования образовательной программы учреждения, поощрения сотрудников, помощи социально незащищенным семьям. Создание Попечительского совета ДОУ согласуется администрацией с заинтересованными лицами, деятельность его осуществляется на принципах самофинансирования
Приказы руководителя ДОУ	Особо важный раздел локальных актов составляют приказы заведующего, которые должны организовывать, регламентировать, корректировать всю жизнедеятельность образовательного учреждения
Устав МДОУ	Развитие материально-технической базы ДОУ осуществляется самим ДОУ в пределах имеющихся в его распоряжении финансовых средств
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические нормы»	Санитарные правила устанавливают санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях (далее – ДОУ) независимо от форм собственности и их подчиненности

Модуль II Современные механизмы управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения

2.1 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение как муниципальный заказчик

Государственный спрос является мощным инструментом регулирования экономики и оказывает решающее влияние

на ее динамику, структуру, повышение эффективности системы государственных закупок в направлении формирования современной контрактной системы.

В условиях смешанной экономики государство выступает в качестве крупнейшего заказчика и потребителя продукции и услуг целого ряда отраслей.

По оценкам Минэкономразвития России, закупки для нужд государства – это 6 триллионов рублей, которые ежегодно из бюджета напрямую направляются в российскую экономику [17].

Повышение эффективности системы госзакупок возможно путем регламентации всего закупочного цикла, который включает в себя планирование и прогнозирование государственных и муниципальных нужд, формирование и размещение заказа, исполнение контрактов и приемку контрактных результатов, мониторинг, аудит, надзор и контроль, в том числе и общественный, за соблюдением устанавливаемых требований.

5 апреля 2013 года Президент РФ В. В. Путин подписал закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», которому присвоен № 44 [22].

Закон о контрактной системе направлен на то, чтобы оптимально организовать весь процесс госзакупок, начиная от планирования и заканчивая исполнением контракта, а также создать механизм контроля за соблюдением нормативно-правовых актов в данной сфере. Повышение прозрачности системы госзакупок позволит избежать злоупотреблений со стороны заказчика, а эффективное планирование позволит учитывать цели социально-экономического развития страны.

Данный закон, по сравнению с 94-ФЗ, содержит достаточно много новшеств.

Дополнительно обозначены такие принципы контрактной системы в сфере закупок, как принцип профессионализма заказчика, принцип стимулирования инноваций, принцип единства контрактной системы в сфере закупок, принцип

ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективность осуществления закупок.

Законом о контрактной системе предусмотрено создание единой информационной системы, где помимо информации о размещении заказов будут размещаться планы закупок, отчеты о проведенных закупках, результаты контроля, аудита и надзора, реестр контрактов, заключенных заказчиками, реестр недобросовестных поставщиков, реестр жалоб и т.д. Это позволит проследить достижение конечных результатов и оценить их соответствие тем целям и задачам, которые заказчик изначально запланировал в планах-графиках [17].

Проведение закупок будет осуществляться с использованием новых конкурентных способов определения поставщиков. Это открытый конкурс (основной способ закупки), конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, электронный аукцион, закрытый аукцион, запрос котировок и запрос предложений.

Закон о контрактной системе вводит принципиально новую систему проведения мониторинга, контроля и аудита результатов исполнения контрактов [22].

Таким образом, закон о контрактной системе содержит положения, направленные на обеспечение максимальной прозрачности процессов закупки и усиления общественного контроля за закупками, повышения его эффективности за счет возможности проконтролировать закупки еще на этапе планирования. Контрактная система призвана стать в сфере государственных закупок важнейшим антикоррупционным институтом, направленным на укрепление экономического партнерства государства и бизнеса, и должна строиться на принципах обеспечения защиты интересов общества.

Закон о контрактной системе, в отличие от ФЗ-94, предусматривает регулирование полного цикла закупок, включая планирование, осуществление закупочных процедур,

а также последующее исполнение контрактов и содержательный мониторинг, контроль и аудит полученных результатов.

Важное принципиальное новшество данной системы – это изменение акцентов в целеполагании закупок.

Вместо текущего стремления к низкой цене контракта ставится задача обоснования необходимости самой закупки, а также последующего отчета заказчика о том, были ли по результатам закупки достигнуты первоначально поставленные цели. Таким образом, контрактная система должна позволить построить такое управление проектами и программами, которое будет оценивать деятельность заказчиков не с точки зрения «сколько потрачено», а с позиции «что достигнуто». В связи с этим у заказчиков появляются новые обязанности по обоснованию закупок (установления соответствия планируемой закупки целям ее осуществления), по трехлетнему планированию закупок, по составлению и размещению в единой информационной системе отчетов о закупках [16].

Расширяются полномочия органов исполнительной власти и местного самоуправления в части мониторинга, контроля и аудита за закупками.

Законом о контрактной системе установлены особенности закупок, осуществляемых бюджетными учреждениями. В случаях, когда бюджетное учреждение расходует субсидию, предоставленную из бюджета, оно руководствуется законом о контрактной системе.

В остальных случаях при закупках, например, за счет грантов, за счет средств, полученных при осуществлении приносящей доход деятельности, бюджетное учреждение может руководствоваться положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (который в настоящее время регулирует закупки госкорпораций, монополистов, унитарных предприятий, автономных учреждений и пр.).

Новым, помимо прочего, является то, что участниками контрактной системы становятся автономные учреждения,

унитарные предприятия и иные юридические лица при расходовании ими денежных средств, предоставленных из бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты государственной, муниципальной собственности, а также в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства.

Законом о контрактной системе предусматриваются новые способы закупок, такие как двухэтапные конкурсы, конкурсы с ограниченным участием, запрос предложений. Предусмотрена возможность осуществления общественного контроля. Установлены меры по защите от демпинга. Заказчикам предоставлена возможность в одностороннем порядке расторгать контракты.

Бюджетный процесс и закупочный процесс в законе о контрактной системе становятся единым целым. Связующим звеном выступают планирование, нормирование и обоснование.

Процесс планирования закупок является составной частью бюджетного процесса.

Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд представляет собой совокупность участников контрактной системы в сфере закупок и осуществляемых ими закупок, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок (за исключением случаев, если использование такой единой информационной системы не предусмотрено законом о контрактной системе), в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок действий, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд [18].

К участникам контрактной системы в сфере закупок относятся:

- ◆ федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

- ❖ органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- ❖ иные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление нормативно-правового регулирования и контроля в сфере закупок;
- ❖ Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;
- ❖ заказчики;
- ❖ участники закупок, в том числе признанные поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- ❖ уполномоченные органы;
- ❖ уполномоченные учреждения;
- ❖ специализированные организации;
- ❖ операторы электронных площадок.

2.2 Формы размещения муниципального заказа

Основными действиями участников контрактной системы в сфере закупок, направленными на обеспечение государственных и муниципальных нужд, являются:

- ❖ определение поставщика (подрядчика, исполнителя): совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо в установленных законом о контрактной системе случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершая заключением контракта;
- ❖ закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных и муниципальных нужд: совокупность действий, осуществляемых в установленном законом о контрактной си-

стеме порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта [19].

Завершающей стадией определения поставщика (подрядчика, исполнителя) является заключение контракта.

Государственный (муниципальный) контракт представляет собой договор, заключенный от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд.

Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт, за исключением случаев, в которых, в соответствии с законом о контрактной системе, извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке, заявка, окончательное предложение не предусмотрены [18].

Особенности экспертизы в контрактной системе

В ходе осуществления закупки в случаях, предусмотренных законом о контрактной системе, заказчики привлекают экспертов, экспертные организации, обладающие специальными познаниями, опытом, квалификацией в области

науки, техники, искусства или ремесла; физические лица, в том числе индивидуальных предпринимателей, либо юридические лица (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам [16].

К проведению экспертизы не могут быть допущены:

- 1) физические лица:
 - а) являющиеся либо в течение менее чем двух лет, предшествующих дате проведения экспертизы, являвшиеся должностными лицами или работниками заказчика, осуществляющего проведение экспертизы, либо поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - б) имеющие имущественные интересы в заключении контракта, в отношении которого проводится экспертиза;
 - в) являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными с руководителем заказчика, членами комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы, контрактным управляющим, должностными лицами или работниками поставщика (подрядчика, исполнителя) либо состоящие с ними в браке;
- 2) юридические лица, в которых заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) имеет право распоряжаться более чем двадцатью процентами общего количества голосов, принадлежащих на голосующие акции, либо более чем двадцатью процентами вкладов, долей, составляющих уставный или складочный капитал юридических лиц;
- 3) физические лица или юридические лица в случае, если заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) прямо и

(или) косвенно (через третье лицо) может оказывать влияние на результат проводимой такими лицом или лицами экспертизы.

Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

При осуществлении закупок заказчики используют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) [18].

Таблица 8

Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Конкурс – основной способ закупки в контрактной системе	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта: открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием и двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс
Открытый конкурс	Конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования
Конкурс с ограниченным участием	Конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор

Продолжение таблицы 8

Двухэтапный конкурс	Конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования, победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении двух этапов такого конкурса: прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса
Аукцион	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта: аукцион в электронной форме и закрытый аукцион
Аукцион в электронной форме (электронный аукцион)	Аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором
Закрытые способы определения поставщиков	Это закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, закрытый аукцион, при которых информация о закупках сообщается заказчиком путем направления приглашений принять участие в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям, предусмотренным Законом о контрактной системе, и способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами закупок

Окончание таблицы 8

Запрос котировок	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок, победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта
Запрос предложений	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений, победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге

Бюджетные учреждения осуществляют закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями закона о контрактной системе [18].

При наличии положения о закупке, принятого бюджетным учреждением, предусмотренного частью 3 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и размещенного до начала года в единой информационной системе, данное учреждение вправе осуществлять в соответствующем году с соблюдением требований указанных Федерального закона и положения о закупке:

- 1) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями,

- получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;
- 2) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;
 - 3) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

Принятое бюджетным учреждением такое решение не может быть изменено в текущем году.

2.3 Ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения муниципальных заказов

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Операторы электронных площадок и их должностные лица обязаны возместить убытки, причиненные их неправомерными действиями по разглашению информации, полученной в ходе проведения электронных аукционов.

За предоставление недостоверных результатов экспертизы, экспертного заключения или заведомо ложного экспертного заключения, за неуведомление экспертом, экс-

пертной организацией в письменной форме заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) о допустимости своего участия в проведении экспертизы эксперт, экспертная организация, должностные лица экспертной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации [21].

С учетом положений статьи 23.66 КоАП РФ органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.29, 7.30, частями 1 и 3 статьи 7.31, статьями 7.31.1, 7.32, частью 11 статьи 9.16, частью 7 статьи 19.5, статьями 19.7.2 и 19.7.4 КоАП РФ.

Согласно части 1 статьи 4.5 КоАП РФ, за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения.

Согласно части 1 статьи 32.2 КоАП РФ, административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ.

В соответствии с частью 5 статьи 3.5 КоАП РФ, сумма административного штрафа подлежит зачислению в бюджет в полном объеме.

Согласно части 5 статьи 32.2 КоАП РФ, при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, соответствующие материалы направляются судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы

административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Согласно части 1 статьи 20.25 КоАП РФ, неуплата административного штрафа влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного штрафа.

В соответствии с частью 7 статьи 21 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановление о наложении штрафа может быть предъявлено к исполнению в течение одного года со дня его вступления в законную силу.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 30.1 и частью 1 статьи 30.3 КоАП РФ, постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в суде в течение 10 (десяти) суток со дня вручения или получения копии постановления.

Согласно части 1 статьи 31.1 КоАП РФ, постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Вопросы для самоподготовки

1. Управление материально-техническими ресурсами.
2. Процессы управления материально-техническими ресурсами.
3. Структура материально-технического обеспечения.
4. Основные принципы планирования материально-технических ресурсов дошкольного образовательного учреждения.
5. Основные понятия в управлении материально-техническими ресурсами.
6. Схема управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения.
7. Алгоритм материально-технического обеспечения дошкольного образовательного учреждения.
8. Требования к материально-техническим ресурсам в основных нормативно-правовых документах федерального уровня.
9. Требования к материально-техническим ресурсам в нормативно-правовых актах регионального и муниципального уровней.
10. Основные требования СанПиНов к материально-технической базе дошкольного образовательного учреждения
11. Особенности материально-технических ресурсов в различных по формам дошкольных образовательных учреждениях (бюджетные, автономные).
12. Нормативно-правовое обеспечение управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения.
13. Функциональные обязанности заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части по обеспечению дошкольного образовательного учреждения материально-техническими ресурсами.

14. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
15. Закон о контрактной системе: цели и сфера применения. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
16. Контрактная система: основные понятия.
17. Особенности закупок, осуществляемых бюджетными учреждениями.
18. Конкурс как основной способ закупок. Виды конкурсов.
19. Конкурсная документация.
20. Особенности проведения конкурсов с ограниченным участием и двухэтапных конкурсов.
21. Порядок осуществления закупок путем запроса котировок.
22. Порядок осуществления закупок путем запроса предложений.
23. Порядок осуществления закупок у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика.
24. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок.
25. Ответственность в контрактной системе.
26. Административные правонарушения в сфере размещения заказов.

Глоссарий

Государственный контракт, муниципальный контракт – договор, заключенный от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд.

Заказчик – государственный или муниципальный заказчик либо в соответствии с частью 1 статьи 15 настоящего Федерального закона бюджетное учреждение, осуществляющее закупки.

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее – закупка) – совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Запрос котировок – способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок, и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта.

Запрос предложений – способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений, и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге.

Конкурс – основной способ закупки в контрактной системе. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта: открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием и двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс.

Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контрактная система в сфере закупок) – совокупность участников контрактной системы в сфере закупок (федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации по регулированию контрактной системы в сфере закупок, иные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной

власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление нормативно-правового регулирования и контроля в сфере закупок, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», заказчики, участники закупок, в том числе признанные поставщиками (подрядчиками, исполнителями), уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок) и осуществляемых ими, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок (за исключением случаев, если использование такой единой информационной системы не предусмотрено настоящим Федеральным законом), в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок действий, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд.

Контроль в сфере закупок – осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок.

Контрольный орган в сфере закупок – федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального района, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, а также федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну (далее – контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа).

Материально-технические ресурсы – это основной компонент ресурсного обеспечения реализации основной образовательной программы, в том числе трудовые, финансовые и материально-технические ресурсы, время (продолжительности, сроки ограничения), информация, знания и технологии.

Материально-техническое оснащение устанавливается в процессе лицензирования образовательного учреждения и включает в себя: наличие помещений для пребывания детей, помещений для проведения режимных моментов, организации питания, осуществления медицинских процедур и реализации образовательного процесса.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо в установленных настоящим Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

Планирование закупок – процесс, в результате которого формируется документация по закупкам, устанавливающая принципы деятельности по закупкам, детализирующая процесс закупок по времени, затратам, исполнителям, поставщикам, контрактам, стадиям проекта и видам ресурсов.

Среда, влияющая на закупки, – сочетание внутренних и внешних сил как по отдельности, так и во взаимодействии друг с другом, которое способствует или препятствует достижению цели закупок. Эти силы могут быть связаны с бизнесом или обусловлены политическими, экономическими, технологическими или организационными обстоятельствами.

Стратегия закупок – система методов, принципов взаимосвязи специфики закупок по конкретному проекту с окружающей средой проекта.

Управление закупками – подсистема управления, включающая процессы приобретения товаров, продукции и услуг по проекту от внешних организаций-поставщиков.

Управление поставками – выделяется наряду с управлением закупками в качестве самостоятельной подсистемы. Включает в себя: планирование поставок; организацию бухгалтерского учета; доставку, приемку и хранение товара; учет и контроль доставки.

Управление ресурсами – одна из главных подсистем управления. Включает процессы планирования, закупок, поставок, распределения, учета и контроля ресурсов, обычно трудовых и материально-технических. Управление финансовыми ресурсами осуществляется в рамках управления стоимостью.

Участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Список литературы

1. Алексеев С. С. Государство и право. Начальный курс. 3-е изд. М. : Юрид.лит., 1996. 456 с.
2. Вавилова А. А. Оперативное управление имуществом школы // Справочник руководителя образовательного учреждения. 2003. № 10. С. 46–53.
3. Вавилова А. А. Споры об ответственности образовательных учреждений // Справочник руководителя образовательного учреждения. 2005. № 1. С. 46–53.
4. Локальные акты образовательного учреждения. ОвД // Межведомственный информационный бюллетень. 2002. № 7. С. 52–61 ; № 8. С. 50–60 ; № 9. С. 38–44 ; № 10. С. 44–51 ; № 11. С. 44–49.
5. Правовое регулирование российского образования в период проведения модернизации: организационно-правовые формы, трудовые правоотношения, управление / под ред. А. И. Вавилова. М. : ГУ-ВШЭ, 2003. 223 с.
6. Мазур И. И., Шапиро В. Д., Ольдерогге Н. Г. Управление проектами. М. : Омега-Л, 2007. 157 с.
7. Хэлдман К., Неизвестный С. И. Управление проектами. М. : ДМК-Пресс : Академия Айти, 2007. 242 с.
8. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки услуг для государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета. 2005. 28 июля. № 3832.
9. Бюджетный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета (интернет-портал). 1998. 12 августа.
10. Уголовный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета (интернет-портал). 2010. 8 июня.
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета. 2001. 31 декабря. № 2868.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета (интернет-портал). 2008. 24 марта.
13. Федеральный закон от 16 июня 200 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» // Российская газета (интернет-портал). 2000. 19 июня.
14. Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 577 «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам кадрового обеспечения в сфере размещения заказов» // Российская газета. 2006. 26 сентября. № 4180.
15. Письмо Минэкономразвития России от 16 февраля 2006 г. №Д07-291 // Гарант «Информационно-правовой портал». Режим доступа : <http://base.garant.ru/12148797/>.
16. Методические рекомендации о порядке организации и проведении запроса котировок и запроса предложений. Челябинск : Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. 29 с.
17. Методические рекомендации о порядке организации проведения конкурсов, в том числе конкурсов с ограниченным участием и двухэтапных конкурсов. Челябинск : Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. 26 с.
18. Методические рекомендации по осуществлению закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и особенностям заключения контрактов на энергосервис. Челябинск : Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. 29 с.
19. Методические рекомендации по применению основных положений ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Челябинск : Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. 33 с.
20. Методические рекомендации по разъяснению порядка заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта в контрактной системе. Челябинск : Главное контрольное управление Челябинской области, 2013. 34 с.
21. Таблица административных правонарушений в сфере размещения заказов. Челябинск : Главное контрольное управление Челябинской области, 2012. 18 с.
22. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // Российская газета. 2013. 12 апреля. № 605.

Учебное издание

**Управление материально-техническими ресурсами
в образовательном учреждении**

Составитель

Войниленко Наталия Васильевна

Учебно-методическое пособие

Редактор

С. А. Медведева

Технический
редактор

М. В. Шингареева

Корректор

М. В. Вербина

Редакционно-издательский отдел
Челябинской государственной
агроинженерной академии
454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 75

Подписано в печать
Формат 60x84/16
Объем 4,2 уч.-изд. л.
Тираж 500 экз.
Заказ № КЗ-1

УОП ЧГАА