

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
**АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**  
**И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

**А.И. Рожков, В.Ф. Матвеев**

# **ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

*Рабочая тетрадь*



Москва  
2009

УДК 371  
ББК 74.24

**Рожков А.И., Матвеев В.Ф.**

Правовые основы управления школой: Рабочая тетрадь. – М.: АПКППРО, 2009. – 28 с.

**Авторы:**

*А.И. Рожков, к.юр.н., доцент кафедры управления человеческими ресурсами АПКППРО,  
В.Ф. Матвеев, директор Центра правовых прикладных разработок ИРО ВШЭ*

**Руководитель проекта:**

*А.И. Рытов*

**Научный руководитель проекта:**

*Э.М. Никитин, д.п.н., профессор*

*Издание осуществляется в рамках проекта ФЦПРО «Разработка и апробация модели многовекторной системы непрерывного образования (повышения квалификации) директоров школ в системе общего образования Российской Федерации с использованием модульных программ», реализуемого в рамках мероприятия 20 «Разработка и реализация комплекса мер по формированию управленческого корпуса для системы образования, соответствующего современным требованиям» Федеральной целевой программы развития образования на 2006–2010 годы*

Настоящая рабочая тетрадь к учебному изданию входит в учебно-методический комплект, предназначенный для подготовки региональных тьюторов к реализации модульной программы обучения директоров школ. Материалы носят практико ориентированный характер, нацелены на деятельностное освоение теоретических основ и нормативной правовой базы современного менеджмента в образовательном учреждении. Комплект с одинаковым успехом может быть использован как для проведения курсов повышения квалификации, так и для самостоятельной работы.

Материалы адресованы руководителям образовательных учреждений, руководителям и специалистам региональных и муниципальных органов управления образованием, региональных, муниципальных проектных (стратегических) команд, команд развития (модернизации) образовательных учреждений, специалистам системы повышения квалификации работников образования.

ББК74.24

ISBN 978-5-8429-0407-5 (рабочая тетрадь)  
ISBN 978-5-8429-0409-9

© А.И. Рожков, В.Ф. Матвеев, 2009  
© Федеральное агентство по образованию, 2009  
© АПКППРО, 2009

# СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Законодательство РФ об общем образовании как основа управления современной школой.....	4
Раздел 2. Правовое положение школы как образовательной организации и юридического лица .....	6
Раздел 3. Локальные акты общеобразовательного учреждения.....	7
Раздел 4. Правовое регулирование экономической деятельности школы .....	9
Раздел 5. Осуществление государственного надзора и контроля в образовательном учреждении.....	13
Модели и формы документов к учебному пособию .....	15

**РАЗДЕЛ 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РФ ОБ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ  
КАК ОСНОВА УПРАВЛЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ШКОЛОЙ**

**Задание 1**

Изучите тему 1.1 раздела 1 и ответьте письменно на следующие вопросы:

1. Опишите, в чем отличие значения термина «право» в объективном и субъективном смысле?

---

---

---

2. Перечислите основные источники права в Российской Федерации:

---

---

---

3. Отметьте признаки, отличающие нормативные правовые акты от иных правовых документов, издаваемых органами власти:

- а) нормативные правовые акты всегда регистрируются в Минюсте России;
- б) нормативные правовые акты содержат правовые нормы и применяются неоднократно;
- в) нормативные правовые акты имеют официальные реквизиты;
- г) нормативные правовые акты могут издаваться только в форме федеральных законов, указов и постановлений.

4. Назовите основной международно-правовой источник регулирования прав ребенка:

---

---

---

5. Обозначьте, каково значение судебных решений и актов, обобщающих судебную практику судов высших инстанций России:

---

---

---

**Задание 2**

Изучите тему 1.2 раздела 1 и ответьте на следующие вопросы:

1. Укажите, какой орган государственной власти осуществляет лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию образовательных учреждений в вашем регионе:

---

---

---

2. Могут ли на уровне субъектов РФ издаваться типовые положения об образовательных учреждениях, учитывающие региональную специфику?

- а) Да
- б) Да, но только путем принятия закона субъекта РФ
- в) Да, но только об учреждениях общего образования
- г) Нет

3. Назовите, к чьей компетенции относится обеспечение и проведение единого государственного экзамена:

---

---

---

4. Подробно изучите полномочия органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления и укажите, какие из них осуществляют полномочия по финансовому обеспечению, предоставлению общедоступного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях в части расходов на оплату труда, учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды:

- а) органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов;
- б) органы государственной власти субъектов РФ посредством предоставления соответствующих субвенций.

5. Перечислите полномочия Российской Федерации в сфере образования, которые передаются для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, в части общего образования:

---

---

---

### Задание 3

Изучите тему 1.3 раздела 1 и выполните следующие задания:

1. Пронумеруйте указанные нормативные правовые акты по иерархии, начиная с акта наибольшей юридической силы:

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении;
- Конвенция о правах ребенка;
- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (зарегистрирован в Минюсте России);
- Закон РФ «Об образовании»

2. Федеральные законы вступают в силу:

- а) со дня принятия Государственной Думой Федерального Собрания;
- б) со дня подписания Президентом РФ, если иное не указано в самом федеральном законе;
- в) по истечении 7 дней после их официального опубликования, если иное не указано в самом федеральном законе;
- г) по истечении 10 дней после их подписания Президентом РФ, если иное не указано в самом федеральном законе.

3. Вправе ли Федеральная служба по надзору и контролю в сфере образования и науки издавать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений?

- а) Нет;
- б) Да, если такое полномочие предоставлено Министерством образования и науки РФ;
- в) Да, если такое полномочие предоставлено Правительством РФ;
- г) Да, это входит в ее компетенцию;

4. Что означает дата в официальном реквизите федерального закона?

- а) дата принятия федерального закона Государственной Думой Федерального Собрания РФ;
- б) дата подписания федерального закона Президентом РФ;
- в) дата вступления федерального закона в силу;
- г) дата одобрения федерального закона Советом Федерации Федерального Собрания РФ.

5. Официальным источником опубликования нормативных правовых актов Министерства образования и науки РФ является:

- а) «Вестник образования»;
- б) «Бюллетень Министерства образования и науки РФ»;
- в) «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»;
- г) «Собрание законодательства РФ».

## РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ШКОЛЫ КАК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

### Задание 1

Внимательно изучите текст раздела 2 и дайте ответы на следующие тестовые задания:

1. Муниципальные образовательные организации могут создаваться в следующих организационно-правовых формах:

- а) только в форме учреждения;
- б) в любой организационно-правовой форме, предусмотренной гражданским законодательством;
- в) в любых организационно-правовых формах, предусмотренных гражданским законодательством для некоммерческих организаций;
- г) только в формах учреждения или автономной некоммерческой организации.

2. К типу общеобразовательных учреждений относятся:

- а) гимназия;
- б) детский сад;
- в) средняя общеобразовательная школа;
- г) специальная (коррекционная) общеобразовательная школа;
- д) все перечисленные виды образовательных учреждений.

3. Категории образовательных учреждений на сегодняшний день устанавливаются:

- а) дошкольным образовательным учреждениям;
- б) межшкольным учебным комбинатам;
- в) специальным (коррекционным) образовательным учреждениям;
- г) учреждениям дополнительного образования детей;
- д) всем перечисленным образовательным учреждениям.

4. Учредителями муниципальной школы могут быть:

- а) орган управления имуществом муниципального образования;
- б) любые муниципальные образования;
- в) только муниципальные районы и городские округа;
- г) глава местной администрации.

5. Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности автономное учреждение вправе иметь:

- а) только лицевой счет, открытый в органах казначейства;
- б) только расчетный счет, открытый в кредитных организациях;
- в) обязано иметь и лицевой и расчетный счет;
- г) и лицевой, и расчетный счет.

6. Обязательным управляющим органом автономного учреждения является:

- а) попечительский совет;
- б) наблюдательный совет;
- в) совет автономного учреждения;
- г) конференция участников образовательного процесса.

7. Решение об отнесении имущества автономного учреждения к категории особо ценного принимается:

- а) при постановке его на баланс автономного учреждения;
- б) при принятии решения учредителя о закреплении данного имущества за автономным учреждением;
- в) при отчуждении данного имущества;
- г) при обращении на данное имущество взыскания.

8. Государственная регистрация изменений в устав муниципальной школы осуществляется:

- а) территориальным органом Федеральной регистрационной службы;
- б) территориальным органом Федерального управления некоммерческими организациями;
- в) территориальным органом Федеральной налоговой службы;
- г) местной администрацией.

9. Реорганизация сельского муниципального общеобразовательного учреждения осуществляется:

- а) на основании решения муниципального органа управления образованием;
- б) в порядке, установленном органом местного самоуправления, на территории которого находится учреждение;

в) в порядке, установленном органом местного самоуправления, на территории которого находится образовательное учреждение, но только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых данным учреждением;

г) по решению государственного органа управления образованием субъекта РФ.

## Задание 2

На основании изучения темы 2.2 раздела 2 отметьте, какие из перечисленных утверждений являются верными, а какие нет:

Утверждение	Верно	Неверно
1. Изменение типа образовательного учреждения является его реорганизацией		
2. Устав образовательного учреждения при его создании разрабатывается и утверждается учредителем		
3. В уставе образовательного учреждения должны быть поименованы все издаваемые в нем локальные акты		
4. Образовательное учреждение может вести финансово-хозяйственную деятельность до получения лицензии		
5. Лицензирование образовательного учреждения проводится по заявлению и за счет его учредителя		
6. Правовой статус муниципальных образовательных учреждений регулируется Федеральным законом «О некоммерческих организациях»		
7. При изменении типа государственного бюджетного учреждения на автономное учреждение его свидетельство о государственной аккредитации утрачивает силу		
8. Первая государственная аккредитация вновь созданного образовательного учреждения может проводиться по его заявлению после первого выпуска обучавшихся, но не ранее чем через три года после получения лицензии при условии положительных результатов итоговой аттестации не менее чем половины его выпускников		
9. Муниципальное образовательное учреждение может быть ликвидировано по решению Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки при грубом нарушении своего устава и лицензии		
10. Автономное учреждение может быть признано несостоятельным (банкротом)		

## Задание 3

На основании изучения текста раздела 2 и собственного управленческого опыта (при наличии) опишите поэтапно:

1) процедуру лицензирования общеобразовательного учреждения;

2) процедуру реорганизации двух общеобразовательных учреждений путем присоединения с созданием филиала на базе присоединенного учреждения;

3) процедуру принятия решения о ликвидации общеобразовательного учреждения, расположенного в сельской местности;

4) процедуру принятия и утверждения изменений в устав общеобразовательного учреждения.

## РАЗДЕЛ 3. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### Задание 1

Внимательно изучите текст раздела 3 и дайте ответы на следующие задания:

1. Перечислите обязательные признаки локальных актов:

---

---

---

2. Отметьте, какие из перечисленных документов являются нормативными локальными актами:

а) положение о библиотеке образовательного учреждения;

б) договор с учредителем;

в) приказ о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг в школе;

г) приказ о приеме на работу;

д) расписание занятий.

3. Перечислите, какие локальные нормативные акты должен издать директор школы по вопросу деятельности избирательной комиссии на территории школы?

---

---

---

4. Перечислите основные принципы, которыми должен руководствоваться директор школы при издании нормативных локальных актов?

---

---

---

5. С какими из перечисленных локальных актов администрация школы обязана познакомить ребенка и его родителей при приеме?

- а) устав школы;
- б) правила поведения обучающихся;
- в) должностные инструкции учителей, которые будут вести занятия с ребенком;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

6. В чем заключается опасность принятия локальных нормативных актов школы «впрок», без учета реальных потребностей в правовом регулировании?

---

---

---

---

7. Какие требования предъявляются к подготовке текста локального нормативного акта?

---

---

---

8. Какие формы обнародования локального нормативного правового акта школы вам известны?

---

---

---

---

## **Задание 2**

На основе изучения текста раздела 3, анализа локальных актов, действующих в вашем образовательном учреждении, составьте (доработайте имеющиеся в вашем учреждении) следующие локальные акты:

- а) положение об органе самоуправления (совете, попечительском совете и т.д.);
- б) правила поведения обучающихся;
- в) приказы о переводе в следующий класс;
- г) инструкцию о делопроизводстве.

## РАЗДЕЛ 4. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

### Задание 1

Внимательно изучите текст темы 4.1 раздела 4 и дайте ответы на следующие задания:

1. Муниципальная общеобразовательная школа вправе оказывать платные услуги по профессиональной подготовке при соблюдении следующих условий:

- а) наличие в лицензии указания на право ведения таких образовательных программ;
- б) наличие кассового аппарата;
- в) указание реализации таких программ в качестве платных дополнительных образовательных услуг в уставе;
- г) направление всех вырученных от оказания таких услуг средств на оплату труда педагогическим работникам школы.

2. Перечислите вопросы, которые должны быть урегулированы в договоре оказания платных образовательных услуг:

---

---

---

3. Перечислите виды деятельности, которые согласно Правилам оказания платных образовательных услуг не относятся к таковым:

---

---

---

### Задание 2

Внимательно изучите текст темы 4.2 раздела 4 и дайте ответы на следующие задания:

1. Аренда закрепленного за муниципальной общеобразовательным учреждением имущества осуществляется при соблюдении следующих условий:

- а) договор аренды заключает от арендодателя учредитель;
- б) договор аренды подлежит в любом случае государственной регистрации;
- в) наличие положительной экспертной оценки последствий договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития детей;
- г) договор должен быть заключен в письменной форме.

2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение вправе сдавать имущество в аренду без проведения конкурса или аукциона:

- а) при сроке аренды до одного года;
- б) при сдаче в аренду имущества другому муниципальному учреждению;
- в) при наличии распорядительного акта главы местной администрации;
- г) случаи сдачи в аренду без конкурса (аукциона) не предусматриваются.

3. Учредитель муниципальной школы вправе по своему решению сдать в аренду имущество, закрепленное за школой, и заключить договор аренды в случае:

- а) если это предусмотрено в уставе школы;
- б) если такой порядок закреплен в уставе муниципального образования;
- в) если имущество не используется школой;
- г) только после проведения и юридического оформления изъятия излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за школой.

### Задание 3

Внимательно изучите текст темы 4.3 раздела 4 и дайте ответы на следующие задания:

1. Обязательно ли заключение договора пожертвования между школой и гражданином в письменной форме?

- а) да, в любом случае;
- б) да, если сумма пожертвования превышает 500 рублей;

- в) да, при обещании пожертвования либо пожертвования недвижимого имущества;
- г) нет.

2. Учредитель имеет следующие полномочия по влиянию на деятельность школы, связанную с привлечением пожертвований:

- а) может запретить привлекать пожертвования от отдельных категорий жертвователей;
- б) может направить, определять направления их расходования;
- в) может запретить привлекать пожертвования на цели, по которым финансирование осуществляется из бюджета;
- г) не имеет таких полномочий.

3. Какие термины нельзя использовать в договорах и иных документах о пожертвованиях?

- а) благотворительная помощь;
- б) дарение в общественно полезных целях;
- в) спонсорский вклад;
- г) финансовый взнос.

#### **Задание 4**

Внимательно изучите текст темы 4.4 раздела 4 и дайте ответы на следующие тестовые задания:

1. Отметьте, какие из перечисленных требований являются обязательными для члена комиссии по размещению муниципального заказа:

- а) достижение возраста 30 лет;
- б) наличие специального образования;
- в) отсутствие личной заинтересованности в результатах размещения заказа;
- г) член комиссии не должен занимать другие должности или заниматься иной деятельностью.

2. МОУ СОШ в феврале были закуплены без использования процедур, предусмотренных Федеральным законом № 94-ФЗ канцелярские товары на сумму 48 000 рублей, однако в апреле они закончились, и возникла необходимость в дополнительном приобретении указанных товаров. Возможно ли в этом случае закупить канцелярские товары таким же образом по гражданско-правовому договору без заключения государственного контракта?

- а) Нет;
- б) Да, но на сумму не более 12 000 рублей;
- в) Да, но на сумму не более 60 000 рублей;
- г) Да, но не ранее мая.

3. Отметьте, в каких случаях размещение заказа для муниципальных нужд необходимо опубликовать в официальном печатном издании (протокол оценки и сопоставления заявок):

- а) при проведении запроса котировок цен;
- б) при проведении конкурса;
- в) при проведении аукциона.

4. Отметьте, в каких случаях размещение муниципального заказа возможно только путем проведения торгов:

- а) начальная (максимальная) цена муниципального контракта превышает 250 000 рублей;
- б) начальная (максимальная) цена муниципального контракта превышает 500 000 рублей;
- в) необходимо закупить продукцию, изготовление которой осуществляется на заказ;
- г) необходимо еще раз закупить продукцию, которая уже была закуплена в этом квартале на сумму 500 000 рублей.

5. Отметьте, какие из перечисленных условий относятся к размещению муниципального заказа путем запроса котировок цен:

- а) начальная (максимальная) цена муниципального контракта не должна превышать 500 000 рублей;
- б) производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам заказчика;
- в) извещение о проведении запроса котировок цен должно быть опубликовано в официальном печатном издании;
- г) протокол оценки и сопоставления котировочных заявок должен быть опубликован в официальном печатном издании.

6. Отметьте возможные критерии оценки котировочных заявок:

- а) качество товаров, работ, услуг;

- б) цена;
- в) срок поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
- г) гарантийный срок.

7. Отметьте возможные критерии оценки конкурсных заявок по закупке компьютерного оборудования:

- а) качество оборудования, наличие и срок гарантии;
- б) цена;
- в) срок поставки оборудования;
- г) наличие опыта работы у участника размещения заказа.

8. Отметьте, в каких случаях следует отказать в допуске к участию в открытом конкурсе:

- а) участник не представил справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам;
- б) конкурсная заявка подписана не руководителем организации – участника конкурса, а доверенность не приложена;
- в) на конверте с заявкой на участие в конкурсе не указано фирменное наименование и почтовый адрес юридического лица;
- г) заявка на участие в конкурсе подана в виде электронного документа.

9. Отметьте, какие из способов подачи котировочных заявок разрешены:

- а) в опечатанном конверте с курьером;
- б) по почте;
- в) без опечатывания упаковки;
- г) по электронной почте;
- д) возможны все указанные выше варианты.

### **Задание 5**

1. На основе изучения текста темы 4.1 раздела 4 и Примерной формы договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями составьте проект договора оказания платных услуг по обучению игре на музыкальных инструментах для детей 9 – 11 лет в группе по 3 – 5 человек.

2. На основе изучения текста темы 4.3 раздела 4 и модели договора пожертвования, составьте проект договора пожертвования школой от благотворительного фонда 10 персональных компьютеров.

3. Внимательно изучите текст темы 4.4 и выполните следующие задания на составления документации по размещению заказа:

3.1. Составьте запрос котировок цен на покупку школьной мебели для оборудования двух учебных классов школы к новому учебному году.

3.2. Разработайте критерии оценки заявок к конкурсу на выполнение работ по ремонту актового зала.

3.3. Составьте протокол оценки и сопоставления котировочных заявок к запросу котировок цен в задании 3.1.

3.4. Составьте протокол вскрытия конвертов и открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, на участие в конкурсе, указанном в задании 3.2.

3.5. Напишите образец регистрационной записи в журнале учета поступивших заявок на участие в конкурсе.

3.6. Подготовьте уведомление участнику размещения муниципального заказа, признанному участником конкурса, указанного в задании 3.2.

### **Задание 6**

Прочитайте предложенные для анализа ситуации. На основании изученного материала темы 4.4. определите свою правовую позицию и ответьте на предложенные вопросы.

1. В котировочную комиссию 15.05.2007 поступила котировочная заявка, которая была зарегистрирована за № 1 в журнале учета поступивших котировочных заявок. 16.05.2007 поступила еще одна заявка на участие в этом же запросе котировок цен. Обе заявки соответствуют предъявленным в запросе котировок цен требованиям и техническому заданию. Цена муниципального контракта, предложенная в них, оказалась одинаковой, но во второй заявке срок поставки товара меньше, а срок гарантии больше. Определите победителя, мотивируйте свое решение.

2. В конкурсную комиссию поступила конкурсная заявка. На дату вскрытия конвертов и открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, заявок больше не поступило. На заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель объявил об открытии заседания и о том, что поступила единственная заявка и начал вскрывать конверт. Во время вскрытия конверта курьером доставлена еще одна заявка. Разрешите ситуацию. Опишите действия комиссии.

3. В конкурсную комиссию позвонил по телефону представитель организации, желающей участвовать в открытом конкурсе, и попросил выслать ему конкурсную документацию по почте. Каким должен быть ответ конкурсной комиссии?

4. Организация подала заявку на участие в открытом аукционе и аукционной комиссией была признана его участником. В день проведения аукциона представитель этой организации представил доверенность следующего содержания: «ООО «Ромашка» в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, доверяет Петрову Петру Петровичу, паспорт серии 00 00 № 000000, выданный ....., представлять интересы ООО «Ромашка» на открытом аукционе «Название аукциона», проводимом «Название заказчика». В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять аукционной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации-доверителя все документы, связанные с его выполнением». Должна ли аукционная комиссия допустить Петрова П.П. к участию в аукционе. Мотивируйте свое решение.

### Задание 7

Проанализируйте предложенный документ. На основании изученного материала темы 4.4 найдите ошибки и исправьте их.

### Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

#### 1. Наименование предмета конкурса:

Поставка мебели для нужд МОУ СОШ.

#### 2. Наименование лота:

Лот № 1- 10 шкафов для наглядных пособий;

Лот № 2 – 100 парт ученических.

#### 3. Состав Единой комиссии.

На заседании Единой комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе присутствовали:

председатель комиссии – Иванов И.И.

член комиссии – Петров П.П.

член комиссии – Сидоров С.С.

член комиссии - Пирожков И.А.

член комиссии - Свёклин И.С.

4. На процедуру рассмотрения были предоставлены заявки на участие в конкурсе от следующих участников размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
1	ООО «Ромашка»	Указан адрес
2	ЗАО «Мишутка»	Указан адрес
3	ОАО «Сказка»	Указан адрес
4	ООО «Название»	Указан адрес
5	ООО «Пример»	Указан адрес
6	ИП Иванов П.И.	Указан адрес

5. Конкурсная комиссия рассмотрела заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями и условиями, установленными в конкурсной документации, и приняла решение:

1) Допустить к участию в конкурсе и признать участниками конкурса следующих участников размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
1	ООО «Ромашка»	Указан адрес
2	ЗАО «Мишутка»	Указан адрес

Голосовали «ЗА» единогласно.

2) Отказать в допуске к участию в конкурсе следующим участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Обоснование принятого решения
1	ОАО «Сказка»	Не представлена справка об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов
2	ООО «Название»	Заявка подписана лицом, полномочия которого вызывают сомнения
3	ООО «Пример»	Предложение заявки на участие в конкурсе не соответствует техническому заданию
4	ИП Иванов П.И.	Не представлена предусмотренная конкурсной документацией справка о наличии производственных мощностей
5	ОАО «Сказка»	Предложена очень низкая цена, поэтому качество товаров вызывает сомнение

Голосовали «ЗА» единогласно

**6.** Настоящий протокол подлежит хранению в течение 3-х лет с даты подведения итогов настоящего конкурса.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **РАЗДЕЛ 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

### **Задание 1**

Внимательно изучите тему и ответьте письменно на следующие вопросы.

1. При проведении мероприятия по контролю (надзору) проверяющим обязательно должны быть предъявлены следующие документы:

- а) распоряжение (приказ) о проведении проверки;
- б) план-задание на проведение мероприятия по контролю (надзору);
- в) служебное удостоверение;
- г) Командировочное удостоверение.

2. Укажите максимальный срок проведения мероприятия по контролю (в днях)

\_\_\_\_\_

3. Плановые проверки проводятся не чаще, чем:

- а) один раз в полгода;
- б) один раз в год;
- в) один раз в два года;
- г) один раз в три года.

4. Внеплановые проверки проводятся исключительно в случаях:

- а) проверки ранее выданных предписаний;
- б) поручения учредителя;
- в) обращения граждан с жалобами на проверяемую организацию.

5. Проверяющий не вправе:

- а) требовать предъявления оригиналов документов, относящихся к предмету проверки;
- б) требовать предоставления ему копий необходимых документов;
- в) осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц либо их представителей;
- г) сообщать уполномоченным органам о выявленных в ходе мероприятия по контролю нарушений, не относящихся к предмету проверки.

6. Вправе ли сотрудники Рособнадзора при проведении проверки образовательной организации осуществлять экспертизу качества образования, проводить тестирование обучающихся и воспитанников?

- а) да;
- б) нет.

7. Какое решение может быть принято в случае, если проверяемая организация, осуществляющая образовательную деятельность, не исполнила предписание об устранении нарушений образовательного законодательства в установленный срок или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания:

- а) об объявлении руководителю данной организации выговора;
- б) об аннулировании лицензии;
- в) об обращении в суд с требованием о ликвидации данного образовательного учреждения;
- г) о лишении свидетельства о государственной аккредитации.

8. Полномочия сотрудника юридического лица действовать от его имени при проведении проверки могут быть подтверждены:

- а) служебным удостоверением;
- б) уставом и приказом о приеме на работу;
- в) доверенностью;
- г) должностной инструкцией.

9. По общему правилу, если в результате мероприятия по контролю выявлены нарушения, в процессе проведения мероприятия по контролю проверяющим должны быть составлены следующие документы:

- а) акт проверки, протокол об административном правонарушении;
- б) акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении;
- в) предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении;
- г) акт проверки, протокол об административном правонарушении.

## **Задание 2**

Внимательно изучите раздел 5 и выполните следующие задания письменно.

1. Составьте таблицу-образец для подготовки журнала проведения проверок вашей организации.
2. Составьте распоряжение (приказ) о проведении плановой проверки соблюдения законодательства об образовании в вашей организации.

## **Задание 3**

Прочитайте предложенные для анализа ситуации. На основании изученного материала определите свою правовую позицию и ответьте на предложенные вопросы.

1. Во время отсутствия директора школы в образовательное учреждение с внеплановой проверкой выданного ранее предписания пришел государственный инспектор по пожарному надзору и в присутствии заместителя директора по воспитательной работе осмотрел помещения школы. В результате данной проверки были выявлены нарушения правил пожарной безопасности, и государственный инспектор по пожарному надзору составил в отношении директора школы протокол об административном правонарушении. Правомерно ли поступил в данной ситуации инспектор?

2. В образовательное учреждение с проверкой пришел инспектор и вместе со служебным удостоверением предъявил копию приказа о проведении внеплановой проверки в связи с поступившей жалобой. На просьбу директора предъявить для ознакомления оригинал приказа или надлежащим образом заверенную копию инспектор ответил отказом, мотивируя это тем, что данный документ предназначен для служебного пользования и его копия проверяемым не выдается. Кто прав в данной ситуации?

## МОДЕЛИ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ К УЧЕБНОМУ ПОСОБИЮ

### 1. Примерная форма договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями (приложение к приказу Минобразования России от 10 июля 2003 г. № 2994)

\_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ г.  
место заключения договора \_\_\_\_\_ дата заключения договора  
Общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное наименование учреждения  
(в дальнейшем - Исполнитель) на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего лицензию  
на срок с “\_\_” \_\_\_\_\_ г. до “\_\_” \_\_\_\_\_ г., и свидетельства о государственной аккредитации № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего свидетельство  
на срок с “\_\_” \_\_\_\_\_ г. до “\_\_” \_\_\_\_\_ г. (для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию), в лице \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ должность, фамилия, имя и отчество  
действующего на основании Устава Исполнителя, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество и статус законного представителя  
несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель,  
уполномоченный представитель органа опеки  
и попечительства или учреждение социальной защиты,  
в котором находится нуждающийся в опеке  
или попечительстве несовершеннолетний, либо лица,  
действующего на основании доверенности, выданной  
законным представителем  
(в дальнейшем - Заказчик) и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста  
(в дальнейшем - Потребитель), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации “Об образовании” и “О защите прав потребителей”, а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации “Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования” от 05.07.2001 № 505 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 № 181), настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (в приложении указать наименование учебных дисциплин, формы проведения занятий и количество учебных часов)<sup>1</sup>. Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуально, в группе) составляет \_\_\_\_\_.

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых общеобразовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

<sup>1</sup> На оказание услуг, связанных с обеспечением содержания обучающегося в образовательном учреждении во время оказания дополнительных образовательных услуг (по организации питания, медицинского обслуживания, охраны, доставки обучающегося в образовательное учреждение и домой транспортом Исполнителя и т.д.), составляется отдельный договор.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. При поступлении Потребителя в общеобразовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом общеобразовательного учреждения.

3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.

3.4. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

3.5. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.

3.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.7. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.9. В случае выявления заболевания Потребителя (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Потребителя от занятий и принять меры по его выздоровлению.

3.10. Для договора с участием Потребителя, не достигшего 14-летнего возраста, обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ

(для договора с Потребителем, достигшим 14-летнего возраста)

Потребитель обязан:

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами общеобразовательного учреждения.

4.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

### 5. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ

5.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

5.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;

об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

Заказчик и Потребитель, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

5.3. Потребитель вправе:

обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

### 6. ОПЛАТА УСЛУГ

6.1. Заказчик \_\_\_\_\_

указать период оплаты - ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям  
или иной платежный период

в рублях оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме \_\_\_\_\_

указать денежную сумму в рублях либо эквивалентной определенной сумме в иностранной  
валюте по курсу Центробанка России на день платежа

6.3\*. Оплата производится \_\_\_\_\_  
указать время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты в безличном порядке на счет Исполнителя в банке или казначействе. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем \_\_\_\_\_,

указать документ, подтверждающий оплату, выдаваемый Заказчику Исполнителем

\* Нумерация дана в соответствии с официальным текстом документа [примечание составителя].

6.4. На оказание образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором, может быть составлена смета. Составление такой сметы по требованию Потребителя или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью договора.

#### 7. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Потребитель, достигший 14-летнего возраста, вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия законных представителей при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.

От имени Потребителя в возрасте от 6 до 14 лет договор в любое время может быть расторгнут Заказчиком при условии, указанном в абз. 1 настоящего пункта.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору \_\_\_\_\_

указать срок или количество, или иные условия просрочки либо неоднократно нарушает иные обязательства, предусмотренные п. 3 настоящего договора, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников Исполнителя.

7.5. Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после \_\_\_\_\_ предупреждений Потребитель не устранил указанные нарушения. Договор считается

(указать количество)

расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.

#### 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

#### 9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до “\_\_” \_\_\_\_\_ г.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

#### 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Заказчик:

Потребитель,  
достигший 14-летнего

возраста

\_\_\_\_\_   
полное наименование  
общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
юридический адрес

\_\_\_\_\_   
паспортные данные

\_\_\_\_\_   
паспортные данные

\_\_\_\_\_   
банковские реквизиты  
или счет  
в казначействе

\_\_\_\_\_   
адрес места  
жительства,  
контактный телефон

\_\_\_\_\_   
адрес места  
жительства

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
Подпись

М.П.

Приложение 1  
к Примерной форме договора  
об оказании платных  
образовательных услуг  
государственными  
и муниципальными  
образовательными учреждениями

№ п/п	Наименование образовательных услуг	Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая)	Наименование программы (курса)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ полное наименование общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ юридический адрес

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ Подпись

Заказчик:  
достигший 14-летнего возраста

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ паспортные данные

\_\_\_\_\_ адрес места жительства

\_\_\_\_\_ Подпись

Потребитель,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ паспортные данные

\_\_\_\_\_ адрес места жительства

\_\_\_\_\_ Подпись

М.П.

## 2. Модель договора аренды нежилого помещения

«Согласован»

Руководитель уполномоченного  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Договор аренды нежилого помещения № \_\_\_\_\_**

г. Н-ск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Н-ска» в лице директора Кравченко Константина Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Канцелярия и книги» в лице директора Романова Анатолия Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендатор», на основании протокола № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договора аренды, заключили настоящий договор о следующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Арендодатель представляет Арендатору во временное владение и пользование нежилое помещение по адресу: г. Н-ск, Строительный проезд, д. 4, корпус 1, представляющее собой часть холла первого этажа здания МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Н-ска» площадью 8 кв. метров, а Арендатор обязуется выплачивать Арендодателю арендную плату, в размере, порядке и на условиях, согласованных сторонами в настоящем Договоре.

1.2. Арендатор имеет право использовать помещение с 8-00 по 15-00 в рабочие дни исключительно с целью размещения витрины для реализации канцелярских товаров и книгоиздательской продукции. Не допускается реализация в указанном помещении иных товаров (пищевой продукции, напитков, одежды, пиротехники и т.д.).

1.3. Помещение принадлежит Арендодателю на праве оперативного управления.

#### 1.4. До заключения настоящего договора:

учредителем Арендодателя — Управлением образования города Н-ска была проведена экспертная оценка последствий заключения настоящего договора для обеспечения образования, воспитания, развития детей, социальной защиты и социального обслуживания детей, в результате которой установлено, что деятельность Арендатора не будет оказывать отрицательного влияния на учебно-воспитательный процесс и безопасность обучающихся (акт экспертной оценки № \_\_ от \_\_\_\_\_ г.);

Арендодателем получено санитарно-эпидемиологическое заключение о безопасности деятельности Арендатора для здоровья обучающихся «Средней общеобразовательной школы № 1 г. Н-ска» (заключение главного государственного санитарного врача г. Н-ска № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.).

#### 1.5. Срок действия договора аренды: \_\_\_\_\_.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. С «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г. предоставить во владение и пользование Арендатора помещение, указанное в п. 1.1. настоящего Договора. Передача производится по приемо-сдаточному акту, в котором указывается техническое состояние помещения на момент сдачи в аренду.

2.1.2. С момента предоставления помещения во владение и пользование Арендатора обеспечить его электроэнергией.

2.1.3. В случае возникновения аварий в помещении или выхода из строя инженерного оборудования и коммуникаций, немедленно устранить причину и последствия такой аварии за свой счет, за исключением случаев, когда авария или выход из строя произошли по вине Арендатора.

2.1.4. Производить оплату коммунальных платежей и электроэнергии за указанное помещение.

#### 2.2. Арендодатель вправе:

2.2.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора в порядке, предусмотренном пунктами 4.2. и 4.3. настоящего Договора.

2.2.2. В одностороннем порядке отказать от исполнения настоящего Договора без объяснения причин до истечения срока его действия, предварительно уведомив Арендатора не менее чем за две недели. Авансовый платеж по настоящему Договору в этом случае подлежит возврату в части арендной платы за период после момента отказа Арендодателя от исполнения договора.

#### 2.3. Арендатор обязан:

2.3.1. Использовать помещение только в соответствии с его назначением и временем пользования, определенным п. 1.2.

2.3.2. Уплачивать Арендодателю арендную плату в размере, сроки и порядке, предусмотренном п. 3 настоящего Договора.

2.3.3. По истечении срока действия настоящего Договора передать помещение Арендодателю в надлежащем состоянии, с учетом амортизации и нормального износа, по приемо-сдаточному акту.

2.4. Арендодатель не имеет права без согласия Арендодателя производить любую перепланировку, техническое переоборудование помещения, сдавать помещение в субаренду.

#### 2.5. Арендатор имеет право:

2.5.1. Пользоваться общими с Арендодателем помещениями, необходимыми для цели использования помещения, указанной в п. 1.2. настоящего Договора;

2.5.2. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке до истечения срока его действия в случае нарушения Арендодателем существенных условий настоящего договора и с соблюдением порядка, предусмотренных п. 4.2. и 4.3. настоящего Договора.

2.5.3. Отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке без объяснения причин до истечения срока его действия, предварительно уведомив Арендодателя не менее чем за две недели. При этом авансовый платеж по настоящему договору не возвращается Арендодателем.

### 3. Арендная плата и порядок осуществления расчетов

3.1. Арендная плата составляет \_\_\_\_\_ за нежилое помещение в месяц (включая / без НДС).

Величина арендной платы является фиксированной в течение всего срока действия настоящего Договора и не может быть изменена в одностороннем порядке

3.2. Стоимость коммунальных услуг и оплата электроэнергии включена в величину арендной платы.

3.3. Арендатор обязан ежемесячно уплачивать стоимость арендной платы до 5 числа оплачиваемого месяца на лицевой счет Арендодателя в органах казначейства.

### 4. Расторжение и прекращение Договора

4.1. Досрочное расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, либо по решению суда по требованию одной из сторон, в случаях, предусмотренных пунктами 2.2.1., 2.2.2., 2.5.2., 2.5.3 настоящего договора.

4.2. Любая Сторона вправе расторгнуть настоящий Договор, если другая сторона нарушает его существенные условия.

При расторжении договора по п. 2.2.1. под «существенными условиями» понимается нарушение Арендатором пунктов 2.3.1., 2.4. настоящего Договора, а также просрочка Арендатором в уплате арендной платы более чем на 10 (десять) дней.

При расторжении договора по п. 2.5.2. под «существенными условиями» понимается нарушение Арендодателем пунктов 2.1.1. – 2.1.3. настоящего Договора.

4.3. Сторона, имеющая намерение расторгнуть договор из-за нарушения другой стороной его существенных условий обязана уведомить другую сторону в письменной форме не позднее 10 (десяти) дней до момента расторжения настоящего Договора с приложением документально подтвержденной аргументации своего намерения.

4.4. Договор прекращается по истечении срока аренды, установленного п. 1.5. настоящего Договора.

4.5. Арендатор, надлежащим образом выполнивший обязательства, предусмотренные настоящим Договором, по истечении срока его действия имеет, при прочих равных условиях и участии в конкурсе, преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок.

4.6. При прекращении настоящего Договора арендатор обязан незамедлительно освободить помещение по приемо-сдаточному акту, вернуть Арендодателю ключи и иные принадлежности от помещения. Помещение должно быть в том состоянии, в котором Арендатор его получил во владение и пользование, с учетом амортизации и нормального износа.

#### 5. Ответственность Сторон

5.1. В случае нарушения сроков осуществления платежей, установленных в п. 3.3. настоящего Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 1 (одного) процента от суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки. Пеня подлежит исчислению и выплате, начиная с пятого банковского дня просрочки.

5.2. За просрочку передачи помещения согласно п. 2.1.1. настоящего Договора Арендодатель уплачивает Арендатору пеню в размере 1 (одного) процента от суммы арендной платы за один месяц за каждый день просрочки. По соглашению Сторон размер такой пени может быть зачтен в подлежащую уплате Арендатором арендную плату.

5.3. За просрочку в передаче помещения согласно п. 2.3.3. Арендатор уплачивает Арендодателю пеню в размере 1 (одного) процента от суммы арендной платы за один месяц за каждый день просрочки.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, Стороны будут стараться решать путем переговоров. При невозможности достичь взаимоприемлемого решения, споры подлежат передаче на рассмотрение в арбитражный суд по месту нахождения помещения.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.4. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

6.5. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в десятидневный срок.

6.6. Настоящий Договор и приложения к нему составлены в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

### 3. Модель договора пожертвования

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации и уполномоченного

лица или фамилия, имя, отчество и место жительства физического лица)  
именуемый (ая) в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(полное наименование

общеобразовательного учреждения в соответствии с его уставом)  
именуемое в дальнейшем Школа, в лице директора \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Для пожертвования в форме непосредственной передачи имущества:

1. Жертвователю передает Школе в качестве пожертвования \_\_\_\_\_  
(указать что именно: денежные средства

в сумме, имущество, права и т.п.; при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)

Для обещания пожертвования:

1. Жертвователю обязуется передать Школе \_\_\_\_\_  
(указать срок, дату либо событие, при наступлении которого будет произведено пожертвование)

в качестве пожертвования \_\_\_\_\_  
(указать что именно: денежные средства в сумме, имущество, права и т.п.; при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)

2. Пожертвование должно быть использовано на \_\_\_\_\_  
(указать цели использования денежных средств или иного имущества)

3. Школа принимает пожертвование и обязуется:

а) использовать его по целевому назначению;

б) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;

в) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

4. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несет \_\_\_\_\_  
(указать сторону договора, несущую расходы)

5. Жертвователю (его правопреемнику) в праве:

а) контролировать использование пожертвования по целевому назначению;

б) требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения Школой этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без согласия Жертвователя (его правопреемника).

6. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подписали:

Жертвователь

Директор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

#### **4. Модель приказа директора муниципального образовательного учреждения о создании котировочной комиссии**

**Администрация Н-ского района Н-ской области**

**Муниципальное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №\_\_ с. Н-ское**

#### **ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_

с. Н-ское

#### **О создании котировочной комиссии**

В целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Муниципального образовательного учреждения Средней общеобразовательной школы №\_\_ с. Н-ского (далее – МОУ СОШ №\_\_), в соответствии со статьями 4, 7 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Приказом Администрации Н-ского района Н-ской области от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_ «Об уполномочивании

подведомственных учреждений и организаций на размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг» приказываю:

1. Создать котировочную комиссию по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МОУ СОШ №\_\_.
2. Утвердить состав котировочной комиссии (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение о котировочной комиссии (Приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения на \_\_ страницах.

Директор \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к приказу МОУ СОШ №\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Состав котировочной комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МОУ СОШ №\_\_**

- \_\_\_\_\_ – директор МОУ СОШ №\_\_;
- \_\_\_\_\_ – (должность) (председатель котировочной комиссии по размещению заказов);
- \_\_\_\_\_ – (должность) (заместитель председателя котировочной комиссии по размещению заказов);
- \_\_\_\_\_ – (должность);
- \_\_\_\_\_ – (должность);
- \_\_\_\_\_ – (должность) (ответственный секретарь котировочной комиссии).

Приложение № 2  
к приказу МОУ СОШ №\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Положение о котировочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МОУ СОШ №\_\_**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и определяет понятие, цели, полномочия, состав и порядок деятельности котировочной комиссии (далее – Комиссия) по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МОУ СОШ №\_\_.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 94), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

**II. Порядок формирования котировочной комиссии**

2.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается директором МОУ СОШ №\_\_ до размещения извещения о проведении запроса котировок.

2.3. Членами Комиссии не могут быть:

2.3.1. физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе лица, подавшие заявки на участие в запросе котировок, а также лица, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);

2.3.2. физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

2.4. В случае выявления в составе Комиссии лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа, либо лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа, указанные лица должны быть незамедлительно заменены.

2.5. Комиссия может создавать рабочие группы для решения задач и функций, входящих в ее компетенцию.

### **III. Задачи котировочной комиссии**

3.. Комиссия:

- 3.1.1. создает для потенциальных участников размещения заказов равные условия участия;
- 3.1.2. обеспечивает объективность оценки и сопоставления поданных заявок, определяет победителей среди участников размещения заказа;
- 3.1.3. соблюдает принцип гласности и прозрачности в работе Комиссии и обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников размещения заказов.

### **IV. Полномочия котировочной комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет:

- 4.1.1. размещение извещения о проведении котировки цен на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;
- 4.1.2. отбор участников котировки цен и принятие решения о допуске участников размещения заказов к участию в котировке цен;
- 4.1.4. рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в котировке цен;
- 4.1.5. определение победителя котировки цен;
- 4.1.6. иные функции по обеспечению деятельности, связанной с проведением размещения заказов, предусмотренные действующим законодательством.

### **V. Права и обязанности котировочной комиссии**

5.1. Комиссия в пределах, установленных Федеральным законом № 94-ФЗ, вправе:

- 5.1.1. организовать проверку участников размещения заказа на соответствие предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 5.1.2. обратиться к участнику за разъяснениями по предмету размещаемого заказа;
- 5.1.3. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими запрос котировок цен.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- 5.2.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- 5.2.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- 5.2.3. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5.2.4. рассматривать, оценивать и сопоставлять заявки на участие в запросе котировок цен, отбирать участников в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением;
- 5.2.5. подписывать протоколы, составляемые по результатам проведенных заседаний. При несогласии с решением Комиссии член Комиссии подписывает протокол и прилагает в письменной форме свое особое мнение.

5.3. Председатель Комиссии:

- 5.3.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- 5.3.2. определяет место, время и сроки проведения заседаний Комиссии;
- 5.3.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- 5.3.4. открывает и ведет заседания, объявляет перерывы;
- 5.3.5. объявляет состав Комиссии;
- 5.3.6. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов (специалистов);
- 5.3.7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 5.3.8. объявляет победителя запроса котировок.

5.4. В отсутствие Председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

5.5. При отсутствии председателя и заместителя председателя Комиссии функции председателя выполняет один из членов Комиссии, назначенный Председателем комиссии.

5.6. Ответственный секретарь:

- 5.6.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии (оформление и рассылку необходимых документов; информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три дня до их начала; обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами);
- 5.6.2. ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 5.6.3. размещает на официальном сайте извещение о проведении котировок цен, протоколы и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 94-ФЗ;
- 5.6.4. направляет необходимые сведения в уполномоченные государственные органы на ведение реестра государственных контрактов и ведение реестра недобросовестных поставщиков;
- 5.6.5. обеспечивает сбор и хранение документации;
- 5.6.6. осуществляет по распоряжению Председателя Комиссии иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии.

5.8. В случае отсутствия ответственного секретаря его функции выполняет один из членов Комиссии, назначенный Председателем Комиссии.

## **VI. Порядок организации и деятельности котировочной комиссии**

6.1. Размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения котировок цен инициируется директором МОУ СОШ № \_\_ и членами Комиссии путем направления необходимой документации для проведения указанных мероприятий ответственному секретарю Комиссии.

Члены Комиссии вправе инициировать размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг только путем утверждения необходимой документации директором МОУ СОШ № \_\_ и подтверждением главного бухгалтера МОУ СОШ № \_\_ о наличии денежных средств на закупку требующихся товаров (работ, услуг).

6.2. Документация для проведения размещения заказа должна включать:

6.2.1. техническое задание, содержащее функциональные, качественные, количественные и иные характеристики приобретаемых товаров (работ, услуг);

6.2.2. необходимые условия исполнения государственного контракта (цена, сроки, место доставки товаров, место проведения работ (оказания услуг), др.);

6.3. Ответственный секретарь Комиссии проверяет документацию с точки зрения полноты представленной информации. При необходимости уточнений и дополнений документации ответственный секретарь Комиссии запрашивает недостающую информацию у лица, инициирующего размещение заказа.

6.4. На основании принятой документации ответственный секретарь Комиссии разрабатывает извещение о проведении котировок цен, которое утверждается директором МОУ СОШ № \_\_, и размещает утвержденное извещение на официальном сайте по размещению заказа для муниципальных нужд.

6.5. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

6.6. Комиссия проверяет соответствие документов и сведений в составе заявки на участие в запросе котировок извещению; соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о размещении заказов; в случае необходимости обращается к участникам размещения заказов за разъяснениями по поданным ими заявкам.

6.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе котировок цен Комиссией принимается решение о допуске участников размещения заказа или об отказе в допуске участников размещения заказа к участию в запросе котировок.

6.8. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки допущенных участников в сроки, установленные законодательством.

6.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. Заочное голосование не допускается.

6.10. Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать: "за", "против", "воздержался".

6.11. При равенстве голосов решающим является голос Председателя или члена Комиссии, выполняющего функции председателя.

6.12. По результатам проведения заседаний в письменной форме составляются протоколы.

6.13. Решения, принятые на заседании Комиссии, являются обязательными для всех участников размещения заказов.

6.14. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа.

## **5. Модели извещения о проведении запроса котировок цен и протокола заседания котировочной комиссии по рассмотрению, оценки и сопоставлению котировочных заявок**

### *Извещение о проведении запроса котировок цен*

#### **Поставка офисной бумаги для Муниципального образовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №\_\_ с. Н-ское**

Муниципальное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №\_\_ с. Н-ское (далее – МОУ СОШ №\_\_) в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» проводит запрос котировок на поставку офисной бумаги для нужд МОУ СОШ №\_\_ и предлагает Вам принять в нем участие.

**1. Наименование заказчика:** Муниципальное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №\_\_ с. Н-ское

**2. Место нахождения, адрес заказчика, телефон:** \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

**3. Источник финансирования.** Муниципальный бюджет.

**4. Предмет государственного контракта:**

Поставка белой офисной бумаги формата А4, плотностью не менее 80 гр./м<sup>2</sup>, соответствующей требованиям ГОСТ Р ИСО 9706-2000. Бумага должна быть упакована в пачки по 500 листов. Количество: 100 пачек.

**5. Место и сроки поставки:** \_\_\_\_\_; поставка в течение 21 дня со дня подписания контракта.

**6.** В цену включены расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также расходы по доставке, погрузочно-разгрузочные работы.

**7. Начальная (максимальная) цена контракта:** \_\_\_\_\_ рублей

**8. Срок, место и порядок предоставления котировочной заявки:** Заявки на участие в запросе котировок принимаются в рабочие дни по адресу: \_\_\_\_\_ с 10-00 до 18-00 часов московского времени.

Дата окончания подачи заявок «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_ час. \_\_ мин. по местному времени.

**9. Форма оплаты:** 30 % предоплата, 70 % по факту отгрузки на основании счет - фактуры и акта приемки товара. Форма оплаты – безналичный расчет.

**10. Срок подписания контракта победителем:** В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок

Приложение: форма котировочной заявки.

**КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА**

Наименование участника размещения заказа, адрес:

Изучив направленный Вами запрос котировки, предлагаем осуществить поставку офисной бумаги в количестве, указанном в извещении запроса котировок цен.

№	Наименование товара	Характеристика товара	Цена за единицу товара	Сумма в рублях

Общая сумма котировочной заявки составляет: \_\_\_\_\_. В цену включены расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также расходы по доставке и погрузочно-разгрузочным работам.

Место поставки товара:

Срок поставки товара:

Срок и условия оплаты поставки товара:

До подписания муниципального контракта настоящая котировочная заявка является обязательной для исполнения в дальнейшем подписанного муниципального контракта.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении нашей организации (индивидуального предпринимателя) не проводится процедура ликвидации и (или) банкротства, законная деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 % балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Мы обязуемся в случае принятия нашей котировочной заявки поставить офисную бумагу в соответствии с условиями и в сроки, установленные запросом котировок и указанные в настоящей котировочной заявке.

В случае признания наших условий лучшими, мы берем на себя обязательства подписать муниципальный контракт в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

Мы признаем, что условия муниципального контракта не накладывают дополнительных обязательств на стороны.

К настоящей заявке прилагаются документы на \_\_\_\_ листах.

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

**Рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок**

**1. Наименование предмета размещения заказа путем котировок цен:**

Отбор организаций для поставки офисной бумаги для нужд МОУ СОШ №\_\_ с. Н-ское.

Извещение о проведении котировок цен было размещено на официальном сайте «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**2. Состав котировочной комиссии.**

На заседании Комиссии присутствовали:

- председатель комиссии –
- член комиссии –
- член комиссии –
- член комиссии –
- член комиссии –

Итого на заседании комиссии присутствовало 5 членов. Заседание комиссии признано состоявшимся.

**3.** До окончания указанного в извещении о проведении котировок цен срока подачи котировочных заявок «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ часов \_\_ минут (время московское/местное) было представлено в общей численности \_\_ (прописью) котировочных заявок.

**4.** Непосредственно перед рассмотрением котировочных заявок Председатель комиссии объявил присутствующим членам комиссии о том, что не было отозвано ни одной котировочной заявки; не было внесено изменений ни в одну из поданных ранее котировочных заявок.

**5.** Рассмотрение поданных котировочных заявок проводилось в порядке поступления, согласно Журналу регистрации поступления котировочных заявок.

**6.** Председателем комиссии объявлена информация, имеющаяся в котировочных заявках.

Заявка №1:

**Наименование и почтовый адрес участника размещения заказа:**

**Наличие сведений и документов, предусмотренных извещением о проведении котировки цен:**

- котировочная заявка в соответствии с предложенной формой;

-

-

**Предлагаемая цена контракта:**

Заявка №2:

**Наименование и почтовый адрес участника размещения заказа:**

**Наличие сведений и документов, предусмотренных извещением о проведении котировки цен:**

- котировочная заявка в соответствии с предложенной формой;

-

-

**Предлагаемая цена контракта:**

**7.** Единой комиссии не потребовались разъяснения положений представленных документов и котировочных заявок.

**8.** Процедура рассмотрения котировочных заявок проводилась котировочной комиссией в период с \_\_ часов \_\_ минут до \_\_ часов \_\_ минут (время московское) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу:

**9.** На процедуру рассмотрения были предоставлены котировочные заявки от следующих участников размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
1		
2		

**10.** Котировочная комиссия рассмотрела котировочные заявки на их соответствие требованиям и условиям, установленным в извещении о проведении котировки цен, и приняла решение:

1) Допустить к участию в котировке цен и признать участниками котировки цен следующих участников размещения заказа, подавших котировочные заявки:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа
1	
2	

Голосовали: «ЗА» - единогласно.

**2)** Отказать в допуске к участию в котировке цен следующим участникам размещения заказа, подавшим котировочные заявки:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа
1	Нет

**11.** Котировочная комиссия оценила и сопоставила котировочные заявки в соответствии с критериями, которые установлены извещением о котировке цен, и приняла следующее решение:

1) признать победителем котировки цен – \_\_\_\_\_ как предложившего исполнение всех качественных характеристик и наименьшую цену государственного контракта ( \_\_\_\_\_ рублей);

Голосовали: «ЗА» - единогласно.

2) присвоить второй номер заявке – \_\_\_\_\_ как предложившего исполнение всех качественных характеристик и цену государственного контракта равную \_\_\_\_\_ рублей.

Голосовали: «ЗА» - единогласно.

**12.** Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок составлен в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Второй экземпляр протокола и проект муниципального контракта, в который будут включены условия победителя котировок цен, заказчик в течение двух дней со дня подписания протокола обязуется передать победителю.

**13.** Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте и размещению в официальном печатном издании в соответствии с действующим законодательством.

**14.** Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты подведения итогов котировки цен по месту расположения котировочной комиссии.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_

*Учебное издание*

**Рожков А.И., Матвеев В.Ф.**

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ  
УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

*Рабочая тетрадь*

Редактор *В.И. Фомин*  
Верстка *А.В. Кубрака*

---

Лицензия серия ЛР № 021321 от 14.01.99.  
Подписано в печать 12.03.09.  
Формат 60x90/<sub>16</sub>. Объем 3,5 п.л.  
Гарнитура Times New Roman Cyt.  
Печать офсетная. Бумага офсетная.  
Тираж 160 экз. Заказ № 17.

Издательство Академии повышения квалификации  
и профессиональной переподготовки работников образования  
125212, Москва, Головинское шоссе, д. 8, корп. 2

Отпечатано в типографии Академии повышения квалификации  
и профессиональной переподготовки работников образования,  
107014, Москва, ул. Короленко, д. 2/23.