

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
учреждения Ленинградской области
«Фонд имущества Ленинградской
области» от 02.12.2025 № 225/1

РЕГЛАМЕНТ
предоставления платных услуг отделом организации торгов
государственного бюджетного учреждения
Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент устанавливает правила внутренней организации предоставления платных услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» (далее – Учреждение) в соответствии с Уставом Учреждения для юридических лиц (далее – Заказчик).

1.2. Регламент распространяется на следующий перечень платных услуг Учреждения (далее – Услуги):

1.2.1. Услуги по подготовке документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного запроса котировок, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ);

1.2.2. Услуги по подготовке документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного аукциона, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.3. Услуги по подготовке документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного конкурса, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.4. Услуги по подготовке документов, необходимых для повторного определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного запроса котировок по результатам несостоявшейся процедуры, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.5. Услуги по подготовке документов, необходимых для повторного определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного аукциона по

результатам несостоявшейся процедуры, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.6. Услуги по подготовке документов, необходимых для повторного определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного конкурса по результатам несостоявшихся процедур, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.7. Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного запроса котировок, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.8. Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного аукциона, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.9. Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного конкурса в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.10. Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций для повторного определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного запроса котировок по результатам несостоявшейся процедуры, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.11. Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций для повторного определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта для нужд Заказчика путем электронного аукциона по результатам несостоявшейся процедуры, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.12. Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций для повторного определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения электронного конкурса по результатам несостоявшихся процедур, в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.13. Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта для нужд Заказчика путем проведения совместного электронного аукциона, электронного конкурса в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

1.2.14. Услуги по проведению закупки на право заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ);

1.2.15. Услуги по подготовке (организации) и проведению аукционов по продаже или сдаче в аренду имущества, закрепленного за учреждением (предприятием) на праве оперативного управления/хозяйственного ведения;

1.2.16. Услуги по подготовке (организации) и проведению продажи или сдачи в аренду движимого имущества, закрепленного за учреждением (предприятием) на праве оперативного управления/хозяйственного ведения;

1.2.17. Услуги по организации и проведению аукциона в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации на право заключения договора аренды и/или договора купли-продажи земельного участка;

1.2.18. Услуги по выполнению функций по определению подрядной организации путем проведения электронного аукциона (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 №615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»);

1.2.19. Услуги по разработке проекта сметы контракта в соответствии с положениями Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.12.2019 №841/пр «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и Методики составления сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства»;

1.2.20. Оказание консультационных услуг по вопросам, связанным с применением Федерального закона №44-ФЗ;

1.2.21. Услуги по проведению аудиторской проверки содержания документации о закупке, размещенной в единой информационной системе (далее – ЕИС) в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, на соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

1.2.22. Оказание консультационных услуг по вопросам, связанным с применением Федерального закона №223-ФЗ, а также консультационное сопровождение закупочной деятельности;

1.2.23. Оказание консультационных услуг по вопросам, связанным с проведением аукционов по продаже или сдаче в аренду имущества, закрепленного за учреждением (предприятием) на праве оперативного управления/хозяйственного ведения.

1.3. Информирование Заказчиков по вопросам предоставления Услуг осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Информация по вопросам предоставления Услуг включает сведения о перечне и стоимости Услуг, предоставляемых Учреждением.

1.5. Структурным подразделением Учреждения, ответственным за Услуг, является отдел организации торгов (далее - Отдел).

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ И/ИЛИ КОНТРАКТОВ ВОЗМЕЗДНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

2.1. Заказчик самостоятельно определяет вид предоставляемой Услуги исходя из его потребностей и выбирает один из способов заключения договора и/или контракта возмездного предоставления Услуг (далее - Договор) с Учреждением:

- посредством электронного документооборота;
- посредством электронного магазина Ленинградской области;
- на бумажном носителе.

Основанием для заключения Договора является обращение Заказчика, направленное по Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД) или по почте (далее - Обращение).

2.2. Обращения Заказчика в течение 1 рабочего дня регистрируется делопроизводителем Учреждения.

2.3. Директор Учреждения устанавливает сроки рассмотрения Обращения, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, и направляет его:

- начальнику Отдела для рассмотрения вопроса о заключении Договора на предоставлении Услуги или отказе;
- Заместителю директора Учреждения, курирующего работу Отдела, (далее - Заместитель директора) для осуществления контроля за рассмотрением Обращения Заказчика.

2.4. Основанием для отказа заключения договора является отсутствие у Учреждения полномочий на предоставление Услуг, заявленных в Обращении.

2.5. Начальник Отдела:

- при отсутствии основания, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента, готовит проект Договора с Заказчиком на оказание Услуги, а также проект письма в адрес Заказчика.
- при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, готовит проект письма об отказе в заключение Договора на оказание Услуги в адрес Заказчика.

Подготовленный проект документа предоставляется начальником Отдела на согласование Заместителю директора.

2.6. Согласованный Заместителем директора проект документа передается директору Учреждения на подписание.

В течение 1 рабочего дня, после подписания, ответ на Обращение регистрируется делопроизводителем Учреждения в СЭД и направляется в адрес Заказчика.

2.7. Общий срок рассмотрения Обращение Заказчика с даты его регистрации в Учреждении составляет не более 5 рабочих дней.

2.8. Подписанный Заказчиком договор с Учреждением является основанием для представления Услуги.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

3.1. Услуги предоставляются Заказчикам в соответствии с требованиями и условиями Договора.

3.2. Работники Учреждения при оказании Услуг руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации, приказами Учреждения, должностными инструкциями и договорами с Заказчиками.

3.3. Услуги предоставляются работниками Учреждения в рабочее время в кабинетах Учреждения с использованием компьютеров (техники), находящейся на балансе Учреждения.

3.4. С даты заключения Договора начальник Отдела:

- по согласованию с Заместителем директора назначает ответственного работника из части сотрудников Отдела за предоставление Услуги (далее – Ответственный работник);
- передает Ответственному работнику информацию (документы) необходимые для оказания Услуги.

3.5. Начальник Отдела осуществляет ежедневный контроль за работой Ответственного работника, в том числе за качеством разрабатываемых документов.

3.6. В случае выявления ошибок и недостатков в работе Ответственного работника начальник Отдела информирует Заместителя директора и готовит устные и/или письменные замечания в адрес указанного работника. В замечаниях указывается информация об ошибках и недочётах работы ответственного специалиста и сроках их устранения.

3.7. По результатам разработки документов, предусмотренных Договором, Ответственный работник готовит проект письма с приложением разработанных проектов документов в адрес Заказчика. Проект письма (приложения) согласовывается начальником Отдела, Заместителем директора и подписывается директором Учреждения.

3.8. Дальнейшее согласование и совместная доработка проектов документов может осуществляться Заказчиком с Учреждением посредством СЭД и/или электронной почты Отдела, путем направления запросов.

3.9. При заключении Договора на оказание Услуг, указанных в пунктах 1.2.7 - 1.2.13 настоящего Регламента, основанием для размещения Учреждением закупки/торгов является письмо Заказчика в адрес Учреждения на осуществление закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (далее – Обращение на осуществление закупки), посредством СЭД или почтовым отправлением, с приложенными к нему документами, утвержденные по закупке/торгам Заказчиком.

3.10. При заключении Договора на оказание Услуг, указанных в пунктах 1.2.20 - 1.2.23 настоящего Регламента, Учреждение осуществляет консультации

и проверку содержания документации о закупках по письменным заявкам и приложенным к ним документам от Заказчика (далее - Заявки). Заявки проверяются и рассматриваются Ответственным работником и начальником Отдела. По итогам рассмотрения Заявок Ответственный работник готовит и направляет официальный ответ на Заявку, который согласует начальник Отдела, Заместитель директора и подписывает директор Учреждения.

3.11. В случае если информация или документы, направленные Обращением на осуществление закупки, не соответствуют согласованным сторонами договора информации и документам, Учреждение имеет право направить в адрес Заказчика замечания. Решение о направлении замечания принимает начальник Отдела по согласованию с Заместителем директора, замечания направляются официальным письмом в адрес Заказчика за подписью директора Учреждения.

3.12. Общий срок предоставления Услуг составляет не более 15 рабочих дней с даты заключения Договора, при условии получения от Заказчика информации и документов, необходимых и достаточных для оказания услуг надлежащим образом и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях если:

- информация, представленная в первичном Обращении Заказчика, представленных документах, не соответствует требованиям законодательства,
- не представлена или представлена неполная информация, необходимая для подготовки документов и извещения о проведении закупки/торгов,
- исполнение может привести к нарушению положений действующего законодательства,

Учреждение направляет мотивированное письменное уведомление о приостановлении Договора или об отказе от выполнения Договора с изложением замечаний по представленной Заказчиком информации и документам. При этом срок размещения извещения (в случае если одной из обязанностей Учреждения является размещение извещения) приостанавливается до момента получения письменного ответа от Заказчика на указанные замечания. В случае внесения изменений Заказчиком в содержание представленных им информации и документов срок исчисляется заново. Мотивированное письменное уведомление за подписью директора Учреждения (согласованное с заместителем директора Учреждения) также может быть направлено посредством использования электронной почты Отдела.

3.13. Результатом предоставления Услуг является исполнение Учреждением Договора.

Контроль за достижением результатов осуществляют:

- директор Учреждения;
- Заместитель директора;
- начальник Отдела.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАКАЗЧИКАМИ

4.1. Взаимодействие с Заказчиками осуществляет Ответственный работник, начальник Отдела и Заместитель директора, преимущественным способом взаимодействия является направление писем (запросов) в СЭД или по электронной почте Отдела.

4.2. Допускается прием и/или рабочие встречи с представителями Заказчиков с участием Ответственного работника, начальника Отдела, Заместитель директора и директора Учреждения в составе не менее 2 указанных сотрудников Учреждения.

V. ЗАПРЕТЫ СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ

При предоставлении Услуг работникам Учреждения запрещается:

- совершать любые действия, которые противоречат требованиям действующего законодательства, в том числе приводят к ограничению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок;
- разглашать информацию, сведения и/или использовать в интересах организаций либо физических лиц (потенциальных участников закупки) информацию о договоре с Заказчиком;
- вводить в заведомое заблуждение Заказчиков с целью получения личной выгоды;
- осуществлять единоличный приём и/или встречи с представителями Заказчика.

VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

6.1. Контроль качества предоставляемых Услуг осуществляется директором Учреждения, начальником Отдела и Заместителем директора.

6.2. Контроль качества предоставления Услуг осуществляется путем заполнения ежемесячных показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения и критерий оценки их деятельности.

6.3. В целях получения дополнительной информации о качестве предоставляем Услуг Заместитель директора направляет в адрес Заказчика анкету для оценки качества оказываемых Учреждением услуг (по форме утверждённой директором). Полученные от Заказчика анкеты ежемесячно рассматриваются на заседаниях комиссии по утверждению стимулирующих выплат в Учреждении.

6.4. В рамках предоставления Услуг показателями качества выполненных работ является:

- отсутствие обоснованных жалоб от Заказчика;
- нарушение установленных сроков предоставления услуг;
- отсутствие процедурных нарушений, наличия устаревшей,

непроверенной или искаженной информации, предоставляемой Заказчику;

– подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями законодательства, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов.