ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ КУБАНИ»
(ГКУ КК «ЦЕНТР ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ КУБАНИ»)

ПРИКАЗ

от 19.06.2026 № 84

г. Краснодар

Об утверждении алгоритма подготовки и организации обеспечения деятельности к финансируемым мероприятиям, проводимым ГКУ КК «Кубаньпатриотцентр»

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях эффективного использования бюджетных средств, оптимизации и стандартизации закупочной деятельности п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Алгоритм проведения подготовки и организации обеспечения деятельности к финансируемым мероприятиям, проводимым ГКУ КК «Кубаньпатриотцентр» в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.
2. Отделу организации и обеспечения деятельности (Е.Е. Охрименко) ознакомить с настоящим приказом начальников отделов, руководителя филиала.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель учреждения И.И. Сайко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Приказом государственного
казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
патриотического воспитания
молодежи Кубани»
от 19.06.2026 № 84

Алгоритм подготовки и организации обеспечения деятельности к финансируемым мероприятиям, проводимым ГКУ КК «Кубаньпатриотцентр»

1. В соответствии с ФЗ от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации, Стратегией реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030 года, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 939 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие образования», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 года № 964 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 ноября 2015 года № 1039 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Обеспечение безопасности населения», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 941 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Противодействие незаконному обороту наркотиков», в том числе Уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани» (далее по тексту - Учреждение) в январе текущего года Учреждением разрабатывается и утверждается приказом руководителем план работы учреждения.

Разработка и согласование плана работы учреждения ведется начальниками отделов (руководителем филиала) в соответствии с задачами и целями проведения мероприятия и контролируется заместителями руководителя Учреждения, курирующими направления деятельности.

2. После утверждения плана работы учреждения (или внесения изменений в план работы в течение года) заместители руководителя Учреждения, курирующего направления, совместно с начальниками отделов, руководителем филиала разрабатывают концепцию (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Алгоритму) проведения финансируемого мероприятия (в случае внесения изменений в течение 14 календарных дней с момента внесения) программу проведения, определяют место проведения мероприятия, количество участников,

потребность в обеспечении аппаратурой, оборудованием, раздаточным материалом и прочие расходы, включаемые в смету проведения мероприятия.

3. Руководитель учреждения на основании предложенных программ и концепций проведения мероприятий заместителей руководителя согласовывает их с курирующим отделом департамента молодежной политики Краснодарского края и утверждает концепцию и программу проведения в течение 3-х рабочих дней.

4. С даты утверждения концепции проведения мероприятия, отделы (филиал), ответственные за проведение мероприятий в течение 10-ти рабочих дней разрабатывают на основании концепции технические задания в соответствии с Положением о подготовке технических заданий при проведении закупок товаров, работ, услуг ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», утвержденное Приказом от 30 декабря 2021 года № 81-а.

На основании утвержденного технического задания отдел (филиал) в течение 3-х рабочих дней направляет запросы на предоставление ценовой информации для формирования сметной стоимости мероприятия в количестве не менее пяти штук.

Допустимо использовать в формировании ценовой информации следующие способы:

1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

2) нормативный метод;

3) тарифный метод;

4) проектно-сметный метод;

5) затратный метод.

Приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной цены) контракта является метод сопоставимых рыночных цен.

5. На основании технического задания отдел (филиал), ответственный за проведение мероприятия, собирает коммерческие предложения в количестве не менее трех штук с обязательной регистрацией входящей корреспонденции. Коммерческие предложения направляются на почту Учреждения и (или) на официальную почту отдела (филиала):

электронная почта Учреждения: e-mail: kkcvpridpm@mail.ru;

почтовый адрес: 350020, Краснодарский край, город Краснодар, ул. Северная, д. 279, офис 319.

Корреспонденцию также можно направить нарочно в печатной форме по адресу Учреждения, а также сформировать на официальном сайте в Единой информационной системе закупок.

Делопроизводитель присваивает коммерческому предложению входящий номер корреспонденции, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, делает скан-копию коммерческого предложения и вшивает в журнал.

6. Заместители руководителя по курирующим направлениям совместно с начальниками отделов, руководителем филиала, ответственными за проведение мероприятия, на основании входящих ответов на ценовые предложения разрабатывают смету на проведения мероприятия в течение 3-х рабочих дней.

Руководитель Учреждения утверждает положение и смету на проведение мероприятия приказом в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления планируемой сметы.

7. Отдел (филиал) формирует и предоставляет полный пакет документ в отдел организации и обеспечения деятельности Учреждения для проведения закупочных процедур в рамках Федерального Закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- запросы на предоставление ценовой информации (не менее 5-ти штук);

- техническое задание на закупку товаров, работ, услуг. На каждую закупку отдельное техническое задание в соответствии с Приказом от 30 декабря 2021 года № 81-а.

- коммерческие предложения (не менее 3-х штук) с входящим регистрационным номером;

- копию утвержденного положения и сметы на проведение мероприятия, утвержденную приказом.

Сформированный полный пакет документов сдается в отдел организации и обеспечения деятельности не позднее 60 календарных дней с момента утверждения концепции мероприятия.

8. Начальником (заместителем начальника) отдела организации и обеспечения деятельности учреждения в соответствии с запросом на предоставление ценовой информации и полученными коммерческими предложениями, формируется обоснование начальной (максимальной) цены контракта (при выборе метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), при отсутствии позиций вносят изменения в приказ департамента молодежной политики Краснодарского края от 07 марта 2025 года № 22 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций департамента молодежной политики Краснодарского края и подведомственных ему государственных казенных учреждений».

9. Начальником (заместителем начальника) отдела организации и обеспечения деятельности учреждения в соответствии с приказом департамента молодежной политики Краснодарского края от 07 марта 2025 года № 26 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента молодежной политики Краснодарского края и государственных казенных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту молодежной политики Краснодарского края, вносятся изменения и дополнения в бюджетную смету учреждения.

10. Начальники отделов инициируют внесение изменений в локально-нормативные акты, в том числе утвержденный график мероприятий Учреждения, путем внесения изменений в приказ.

11. В случае фактического снижения стоимости по результатам проведенных электронных процедур государственных и муниципальных закупок, которая регулируется Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд», сметы на проведение мероприятия начальники отделов (руководитель филиала) инициируют внесение изменений в приказ на проведение мероприятия.

12. В соответствии с приказом «О назначении лиц ответственных за выбор способов закупки государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» от 30 декабря 2021 года № 82-а руководитель определяет выбор способа закупки.

Контрактный управляющий вносит изменения в план-график закупок в единую информационную систему в сфере закупок с указанием выбора способов закупки и даты проведения.

13. Контрактный управляющий на основании пакета документов, предоставленных отделами, формирует извещение о проведении закупки.

Извещение должно быть опубликовано заказчиком в ЕИС, подписано электронной подписью и содержать как общую информацию об Учреждении, так и информацию о самой закупке и документы, в том числе:

описание объекта закупки, его объемы и количество;
способ определения поставщика;
идентификационный код закупки;
адрес электронной площадки, на которой будет проводиться закупка;
критерии заявок, требования к участникам;
размер обеспечения исполнения контракта;
размер аванса;
требования к участникам;
преимущества, ограничения участия;
дата и время окончания подачи заявок, рассмотрения заявок;
обоснование НМЦК;
требования к содержанию заявки;
проект контракта.

14. Контрактный управляющий проводит электронную процедуру закупки в зависимости от выбора способа закупки.

После начатой процедуры закупок для определения Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) переговоры сотрудников Учреждения с представителями Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей) и членов комиссии с участниками запрещены.

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) может сформировать запрос на разъяснение положений извещения через электронную торговую площадку. Начальники отделов (руководитель филиала) готовят ответ на запрос в части разъяснения технического задания, исправления допущенной неточности и т. п.

Запрос на разъяснение подают только в конкурсах и аукционах. В запросе котировок и закупках у единственного поставщика, в том числе на торговой площадке по ч. 12 ст. 93 44-ФЗ, подача запросов не предусмотрена.

По окончанию проведения процедуры электронной закупки контрактный управляющий формирует протокол проведения закупки, который подписывается членами постоянно действующей единой комиссией по закупкам.

Контрактный управляющий формирует в ЕИС контракт на поставку (товаров, работ, услуг) и информирует сотрудников отдела об определении Поставщика (Подрядчика, Исполнителя).

15. После исполнения условий контракта производится приемка товаров, работ и услуг отделом, в соответствии с приказом «О создании постоянно действующей единой комиссии, приемочной комиссии и экспертной комиссии по закупкам государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани».

В документе о приемке, который формируется с использованием ЕИС, фиксируется решение о соответствии результатов исполнения контракта условиям контракта.

16. Заместителем руководителя, курирующим направление, совместно с отделом (филиалом) формируется отчет по окончанию проведения мероприятия. Отделом формируется (филиалом) Отчет (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему алгоритму) и собирается документация (Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5) для списания раздаточного и наградного материала, других товарно-материальных ценностей, приобретенных в рамках сметы на мероприятие в течение 14 рабочих дней после проведения мероприятия.

Приложение № 1 к Алгоритму
подготовки и организации
обеспечения деятельности
к финансируемым мероприятиям,
проводимым ГКУ КК
«Кубаньпатриотцентр»

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель руководителя
государственного казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
патриотического воспитания молодежи
Кубани»

_____ _____
«____» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель государственного
казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
патриотического воспитания
молодежи Кубани»

_____ _____
«____» _____ 2026 г.

КОНЦЕПЦИЯ
мероприятия _____

Дата проведения:	
Место проведения:	
Цель проведения мероприятия:	
Участники:	

План проведения мероприятия:

Общий охват участников мероприятия:

Концепцию подготовил:
начальник структурного подразделения _____

Приложение № 2 к Алгоритму
подготовки и организации
обеспечения деятельности
к финансируемым мероприятиям,
проводимым ГКУ КК
«Кубаньпатриотцентр»

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель государственного
казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
патриотического воспитания
молодежи Кубани»
_____ _____
«____» _____ 2026 г.

ОТЧЕТ
о реализации мероприятия, предусмотренного пунктом _____ государственной программы Краснодарского края _____,
утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от _____ № _____

Структурное подразделение учреждения, ответственное за реализацию мероприятия:	Наименование отдела (филиала), ответственного по приказу учреждения за проведение мероприятия
Наименование мероприятия:	
Реквизиты документов учреждения, регламентирующие проведение мероприятия:	Указываются приказы учреждения, регламентирующие проведение мероприятия (об утверждении положения, сметы расходов, скорректированной сметы расходов, графиков, календарных планов и т.д.)
Основание получения средств:	Номер, дата приказа Департамента молодежной политики Краснодарского края (в редакции приказа номер, дата)
Количество потраченных средств (руб.)	
Охват участников мероприятия:	_____ человек в возрасте от 14 до 35 лет: 14-17 лет — _____человек; 18-24 лет — _____человек; 25-29 лет — _____человек; 30-35 лет — _____человек;

Достигнутые результаты:

Информационное освещение мероприятия:

Наименование информационного ресурса	Ссылка на источник
1	2

Начальник структурного подразделения _____

Приложение № 3 к Алгоритму подготовки и организации обеспечения деятельности к финансируемым мероприятиям, проводимым ГКУ КК «Кубаньпатриотцентр»

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани»

_____ _____

«_____»_____2026

Соответствует приложению 3.32.
к Перечню первичных (сводных) учетных документов
(неунифицированная форма)

РЕЕСТР № _____
выдачи материальных запасов для награждения (дарения)

	Коды
Форма	
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

от " _____ " _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Ответственное лицо _____

Местонахождение объектов (мест хранения) _____

Приказ (распоряжение) о создании комиссии _____ Номер _____ Дата _____
(наименование)

Документ - основание _____ Номер _____ Дата _____
(наименование)

№ п/п	Наименование материальных запасов	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу	Сумма	Наименование получателя	Паспорт серия, номер, ИНН получателя <*>	Расписка в получении <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
Итого				x		x	x	x

<*> заполняется при выдачи ценных подарков, сувениров для вручения (дарения) физическим лицам

Приложение № _____ _____ _____
(наименование документа) (имя файла.pdf)

Приложение № _____ _____ _____
(наименование документа) (имя файла.pdf)

Начальник структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Алгоритму подготовки и организации обеспечения деятельности к финансируемым мероприятиям, проводимым ГКУ КК «Кубаньпатриотцентр»

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани»

_____ _____
«_____»_____2026

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани»

_____
(наименование мероприятия)
Сроки проведения: _____
Место проведения: _____

Ведомость раздаточной продукции
участникам мероприятия _____

Дата _____
Место проведения: _____

№	Муниципальное образование	ФИО	Наименование раздаточного материала	Цена, руб
ИТОГО:				

Передал:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

С ведомостью ознакомлен:
материально ответственное лицо:

должность	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 5 к Алгоритму подготовки
и организации обеспечения деятельности
к финансируемым
мероприятиям, проводимым
ГКУ КК «Кубаньпатриотцентр»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ

участников мероприятия _____

Дата проведения мероприятия: _____
Место проведения мероприятия: _____

№	Наименование организации/ Муниципальное образование	ФИО	Возраст участников	Количество участников	Подпись
1	2	3	4	5	6

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи