МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНОБРНАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

ул. Ползунова, 36, г. Барнаул, 656043
телефон: 29-86-00, факс: 29-86-59
E-mail: info@22edu.ru

22.04.2020 № 23/02/907

На № _____

О своевременном оформлении документов образовательными организациями на поставку учебной литературы

Руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования

Директорам краевых государственных общеобразовательных организаций (7)

В связи с распространением в Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-19) и с переходом школ на удаленный режим работы, Министерство образования и науки Алтайского края информирует о необходимости своевременного оформления образовательными организациями документов (контрактов) на поставку учебной литературы с издательствами по заказам, оформленным через АИС «Книгозаказ» в 2020 г.

Напоминаем, что после оформления заказа в системе «Книгозаказ» школьный оператор АИС «Книгозаказ» обязан отслеживать статусы заказов в личном кабинете школы и обеспечить согласование и предоставление документов в установленный региональным оператором срок. Несвоевременное согласование и оформление документов на уровне школы может повлечь за собой изменение (продление) издательством сроков доставки учебной литературы. Подробная информация процедуры оформления заказа и подписания контракта указаны в памятке (приложение).

Просим довести данную информацию до директоров общеобразовательных организаций, библиотечных работников, ответственных за работу в АИС «Книгозаказ» и обеспечить контроль своевременного оформления документов общеобразовательными организациями.

Консультации по работе с заказами в АИС «Книгозаказ» можно получить по электронной почте: baa-bibl@iro22.ru или телефону 8-9069695959, Балашева Александра Анатольевна.

Приложение: на 3 л. в ед. экз.

Заместитель министра Л.С. Терновая

Сиренко Ольга Геннадьевна,(3852) 29 86 05

ПРИЛОЖЕНИЕ
к письму Министерства образования и науки Алтайского края
от « » 2020 г. №

ПАМЯТКА
ДЛЯ ШКОЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ АИС «КНИГОЗАКАЗ»

Уважаемые коллеги!

С целью своевременного оформления (подписания) контрактов с издательствами в условиях удаленного режима работы, напоминаем основные правила на данном этапе работы с заказами и алгоритмы подписания документов с отдельными издательствами.

После оформления заказа необходимо:

- отслеживать статус заказа в рабочем кабинете школы АИС «Книгозаказ»;
- при статусе заказа «Согласован» зайти на страницу заказа, скачать документы для проверки (контракт, спецификация);
- после проверки прикрепить согласованные документы на странице заказа в поле *«Документы, согласованные школой»* в установленный региональным оператором срок (см. в комментариях на странице заказа);
- после согласования документов ожидать оригиналы контрактов от издательства или регионального оператора на почтовый адрес школы почтой России (заказным письмом), не допускать (!) обратного отправления письма по причине «не вручено получателю»;
- после получения и подписания оригиналов контрактов – один экземпляр остается в школе, второй экземпляр отправляется почтой России на адрес издательства или регионального оператора;
- электронную копию контракта, подписанного обеими сторонами (школой и издательством) прикрепить на страницу заказа в поле *«Сканы оригиналов документов, подписанных с двух сторон»*.

После своевременно выполненных вышеперечисленных действий можно ожидать доставку учебников в соответствии с условиями контракта.

Важно помнить, что подписанный обеими сторонами контракт является основанием для отгрузки товара издательством. Спецификация с печатью школы и подписью руководителя является обязательным приложением к контракту и его неотъемлемой частью. Электронная копия подписанного контракта также должна обязательно содержать спецификацию.

Также обращаем внимание, что порядок подписания оригиналов документов с отдельными издательствами различается: см. таблицу 1.

Таблица 1

Издательство	Документооборот			
	Подпись первой стороны (в 2-х экз.)	Отправление второй стороне (2 экз.)	Подпись второй стороны (2 экз.)	Возврат другой стороне (1 экз.)
«Бином», «Русское слово»	Первым документы подписывает издательство	Издательство отправляет документы через регионального оператора – отправление на почтовый адрес школы осуществляет региональный оператор	Второй документы подписывает школа и отправляет экземпляр издательства на почтовый адрес регионального оператора (АИРО)*	Региональный оператор отправляет экземпляры, полученные от школ, в издательство
«Просвещение»	Первым документы подписывает издательство	Издательство отправляет документы на почтовый адрес школы	Второй документы подписывает школа и отправляет экземпляр издательства на почтовый адрес издательства (или регионального оператора*)	Региональный оператор отправляет экземпляры, полученные от школ, в издательство
«Дрофа», «Вентана-Граф»	Первой документы подписывает школа	Школа отправляет подписанные документы в 2-х экз. на почтовый адрес регионального оператора*	Региональный оператор отправляет документы в издательство и получает подписанные издательством экземпляры школ	Региональный оператор отправляет экземпляры, полученные от издательства, на почтовый адрес школы

**почтовый адрес регионального оператора: 656049, г. Барнаул, проспект Социалистический, 60, кабинет 304, получатель А. А. Балашева.*

Напоминаем, что жизненный цикл заказа в АИС «Книгозаказ» имеет несколько этапов, на каждом из которых школьный оператор выполняет определенные функции: см. таблицу 2.

Более наглядно с этапами формирования и согласования заказов в АИС «Книгозаказ» можно познакомиться на сайте https://knigozakaz.ru/ в разделе «Инструкции», посмотрев короткие видеоролики «Формирование корзины и оформление заказа школой» и «Согласования заказа».

Таблица 2

Этап	Действия школьного оператора	Статус заказа в системе	Как проверить
1. Оформление заказа	Авторизация в системе. Работа в каталоге, формирование корзины и размещение заказа (кнопка *«Сформировать заказ»*)	Первоначальный статус «Согласовывается с оператором»	АВТОРИЗАЦИЯ – ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ – ЗАКАЗЫ
2. Согласование заказа и документов к нему	Автоматическое формирование документов для согласования школой (кнопка *«Скачать документы»*); согласование документов; добавление согласованных документов/копий в поле «Документы, согласованные школой» (кнопка *«Добавить документ»*)	Статус «Согласован»	АВТОРИЗАЦИЯ – ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ – ЗАКАЗЫ – по номеру заказа пройти на СТРАНИЦУ ЗАКАЗА
3. Подписание оригиналов документов и отправление в издательство Почтой России	Получение заказного письма (Почта России) с оригиналами документов (контракт/договор, спецификация) от издательства; подписание руководителем школы (в 2-х экземплярах); оперативное отправление экземпляра издательства Почтой России на адрес издательства или АИРО.	Статус «Согласован. Документы проверены»	Подписание и обмен оригиналами осуществляется вне рамок АИС «Книгозаказ» через Почту России
4. Доставка учебников в школу	Прием учебников от представителя транспортной компании: проверка в соответствии с накладной, подписание документов в 2-х экз.	Статус «Выполняется»	Прием учебников и подписание документов осуществляется ответственным лицом вне рамок АИС «Книгозаказ»
5. Оплата по контракту	Передача подписанных документов (товарная накладная, счет-фактура, счет) на оплату в бухгалтерию школы.	Статус «Завершен»	Оплата по контракту осуществляется бухгалтерией школы вне рамок АИС «Книгозаказ»

Информацию подготовила А. А. Балашева,
региональный оператор АИС «Книгозаказ»,
КГБУ ДПО АИРО имени А. М. Топорова,
тел. 8-9069695959