

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

ректор института

И.В. Хриптулов

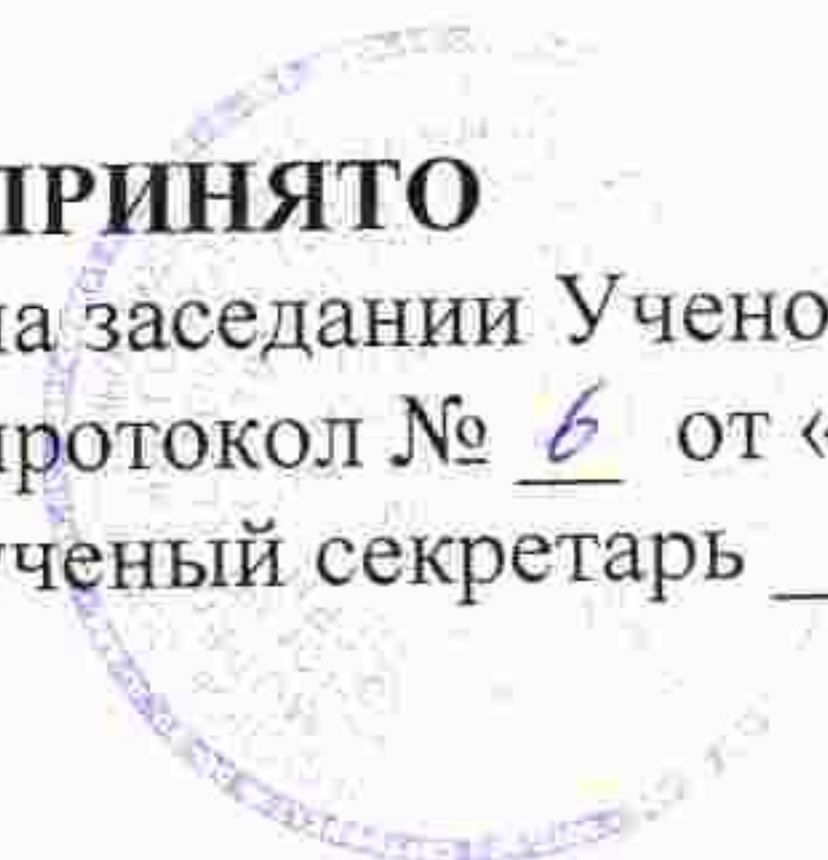
«19» мая 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ  
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета института  
протокол № 6 от «19» мая 2017 г.  
ученый секретарь \_\_\_\_\_ Н.А.Новикова



СМОЛЕНСК, 2017 г.



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее – Заказчика), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления заказчиком (далее – Заказчик) ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» закупок товаров, работ.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба не является структурным подразделением Заказчика.

1.5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается ректором. Контрактная служба включает в себя не менее двух человек, в том числе начальника контрактной службы и заместителя начальника контрактной службы.

1.6. Распределение функций и должностных полномочий между должностными лицами, которые входят в состав контрактной службы, определяется приказом, утвержденным ректором.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению ректора.

1.8. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.9. Возглавляет контрактную службу начальник контрактной службы, назначаемый на должность приказом ректора. Начальник контрактной службы должен иметь опыт работы в сфере закупок не менее 2 лет.

Начальник контрактной службы обеспечивает работу по формированию и проведению закупок, планово-экономическое сопровождение, формирует отчетность по деятельности в сфере госзакупок.



1.10. Заместитель начальника контрактной службы обеспечивает работу по составлению и исполнению контрактов, формированию и ведению реестра контрактов, отвечает за юридическую чистоту сделок и проведения закупок в целом.

1.11. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.12. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.11. настоящего Положения, ректор незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.13. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок.

- эффективность и результативность – заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.9. Функциональные обязанности контрактной службы:

- планирование закупок;
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких



консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- обоснование закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных Законом;

- подготовка и размещение в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленской области (далее – АИСГЗ) и единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) предусмотренной Законом информации;

- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

- организация заключения контракта;

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);



– участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## **II. Функции и полномочия контрактной службы**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;
- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в ЕИС и АИСГЗ план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает план-график;
- осуществляет обоснование закупок;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- размещает в АИСГЗ и ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях



принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- взаимодействует с комиссией Заказчика при определении поставщика, исполнителя, подрядчика;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;



- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона;
- размещает в АИСГЗ и ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом;
- при проведении конкурсных процедур закупки подготавливает документацию для передачи в Управление по контрактной системе Смоленской области в соответствии с законодательством Смоленской области;
- публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом размещением;
- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- привлекает экспертов, экспертные организации;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;



- обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;
- размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;
- в случаях, предусмотренных 44-ФЗ, обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

### 2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом,



совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- составляет и размещает в ЕИС и АИСГЗ отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения



поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

- 1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- 3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

- 5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.5. Начальник контрактной службы:

2.5.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2.5.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.5.3. Взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы со структурными подразделениями Заказчика, поставщиками, Управлением по контрактной системе Смоленской области, экспертными организациями и др.



2.5.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

### **III. Ответственность работников контрактной службы**

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| ФИО            | Должность                                                                  | Дата<br>согласования | Подпись                                                                             |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Гаврилова Е.З. | Представитель руководства<br>института по вопросам<br>менеджмента качества | 19.05.17             |  |
| Горбылева Е.В. | Проректор по учебной и<br>воспитательной работе                            | 19.05.17             |  |
| Винокуров А.И. | Проректор по научной<br>работе                                             | 19.05.17             |  |
| Бабарыкин Ю.А. | Начальник учебно-<br>методического управления                              | 19.05.17             |  |



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| ФИО             | Должность                                                                                                        | Дата<br>ознакомления | Подпись                                                                               |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Мертенс Е.С.    | Зав. кафедрой библиотечно-информационной деятельности и музеологии                                               | 19.05.17             |    |
| Иванова Ю.В.    | Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических наук                                                        | 19.05.17             |    |
| Сычугов А.М.    | Зав. кафедрой инструментального исполнительства                                                                  | 19.05.17             |    |
| Романова Г.А.   | Зав. кафедрой социально-культурной деятельности, режиссуры театрализованных представлений и актерского искусства | 19.05.17             |  |
| Свид О.Д.       | Зав. кафедрой хореографического искусства и физической культуры                                                  | 19.05.17             |  |
| Латышева Т.П.   | Зав. кафедрой хорового, сольного пения и музыкально-теоретических дисциплин                                      | 19.05.17             |  |
| Ялов В.П.       | Декан факультета культуры и искусств                                                                             | 19.05.17             |  |
| Дорогонько З.В. | Декан факультета дополнительного профессионального образования и заочного обучения                               | 19.05.17             |  |
| Шутова Т.И.     | Директор колледжа                                                                                                | 19.05.17             |  |



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

| Номер<br>изменения<br>(дополнения) | Дата<br>изменения<br>(дополнения) | Страницы<br>(пункты) с<br>изменениями<br>(дополнениями) | Краткое содержание<br>изменений (дополнений) | Лицо, ответственное за внесение изменений<br>(дополнений) |           |         |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                                    |                                   |                                                         |                                              | ФИО                                                       | Должность | Подпись |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |
|                                    |                                   |                                                         |                                              |                                                           |           |         |



## ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

| Должностное лицо,<br>проводившее<br>проверку<br>(ФИО, должность,<br>подпись) | Дата<br>проверки | Потребность в<br>корректировке<br>(да/нет) | Перечень пунктов,<br>страниц, разделов,<br>требующих изменений<br>или дополнений |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              |                  |                                            |                                                                                  |
|                                                                              |                  |                                            |                                                                                  |
|                                                                              |                  |                                            |                                                                                  |
|                                                                              |                  |                                            |                                                                                  |