

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
ПЛ-111/01-2016	О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

Утверждено:

приказом ректора
от 30.12.2016
№ 2214-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

№ 30

Версия: 01

Дата введения 01.01.2017

Санкт-Петербург
2016



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ	Версия: 1

Разработано контрактной службой
Исполнено руководителем контрактной службы

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ	Версия: 1

Содержание

1. Назначение процедуры и область применения	4
2. Нормативные ссылки и сокращения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи.....	5
5. Функции отдела.....	6
6. Взаимодействие.....	7
6. Права и обязанности.....	7
7. Ответственность.....	7
8. Согласование, хранение, рассылка.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	11
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	12

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ	Версия: 1

1 Назначение процедуры и область применения

Положение о контрактной службе (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

2 Нормативные ссылки и сокращения

Положение разработано в соответствии с Уставом института, другими законодательными и нормативными документами.

В положении применены следующие сокращения:

Служба – контрактная служба.

3 Общие положения

3.1 Контрактная служба создается в составе института и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации службы принимается Ученым советом института и утверждается приказом ректора.

3.3 Служба в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам и развитию.

3.4 основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется служба в своей деятельности:

— Конституция Российской Федерации;

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений;

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

— основы антимонопольного законодательства;

— Устав института;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ	Версия: 1

- правила внутреннего трудового распорядка;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- локальные нормативные акты института;
- решения Ученого совета института;
- настоящее Положение.

4 Основные задачи

Для реализации цели своего предназначения контрактная служба решает следующие основные задачи:

4.1 участие в разработке и обеспечении реализации планов, программ и иных актов, составляющих основу развития и улучшения материально-технической базы института;

4.2 выполнение требований федерального законодательства и иных нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающихся контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

4.3 разработка и реализация предложений по формированию стратегии развития института в сфере своей компетенции;

4.4 организация деятельности института по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.5 формирование Плана закупок и Плана-графика закупок;

4.6. корректировка и внесение изменений в План закупок и План-график закупок, контроль за исполнением вышеуказанных документов, структурными подразделениями института;

4.7 определение и согласование способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.8 оптимизация расходования бюджетных и внебюджетных средств при осуществлении закупок;

4.9 организация работы по ведению реестров размещения заказа, заключения договоров и контрактов, сроков их исполнения;

4.10 контроль за проведением торгов и иных способов по размещению заказа за счет бюджетных и внебюджетных средств в порядке, определенном действующим законодательством и в сфере своей компетенции;

4.11 взаимодействие с организациями, осуществляющими защиту прав заказчиков при закупке товаров, выполнении работ и оказании услуг для государственных нужд.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ	Версия: 1

5 Функции

В функции контрактной службы входит:

5.1 подготовка проектов распоряжений и приказов в соответствии с компетенцией службы;

5.2 разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции службы;

5.3 разработка, представление и согласование в установленном порядке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции службы;

5.4 проведение конференций, совещаний, семинаров, иных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции службы;

5.5 представление ректору института заключений по вопросам, относящимся к компетенции службы;

5.6 в установленном порядке разработка конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, извещения о проведении иных процедур закупок, в том числе проектов контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд института;

5.7 обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, получаемой в рамках решения отделом своих задач, доступ к которой ограничен федеральными законами;

5.8 ведение реестров размещения заказа, заключения контрактов, сроков их исполнения;

5.9 организация проведения торгов, формирование и размещение заказа;

5.11 осуществление оперативного, статистического учета и анализа сведений по размещению заказа, подготовки отчетов для представления ректору института;

5.12 обеспечение соблюдения в процессе проведения торгов экономических интересов института;

5.13 обеспечение законного права и интересов участников торгов;

5.14 обеспечение в установленном порядке реализации Плана закупок и Плана – графика закупок размещения заказа на соответствующий календарный (и финансовый) год;

5.15 обеспечение поддержки малого и среднего предпринимательства в порядке и формах, установленных действующим законодательством РФ.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ	Версия: 1

6 Взаимодействие

Служба взаимодействует:

6.1 с органами государственной власти – по вопросам компетенции отдела;

6.2 со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

- документационного обеспечения и делопроизводства;

- получения методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

6.2 с административно – хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обеспечения;

6.3 с управлением информационных технологий – по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники, а также обеспечения программными средствами.

7 Права и обязанности

7.1. Работники контрактной службы имеют право:

7.1.1 осуществлять в установленном порядке взаимодействие с Министерством культуры Российской Федерации, Министерством экономического развития Российской Федерации, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу, с иными органами государственной власти, неправительственными организациями, а также с международными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7.1.2 запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отдела, передает в установленном порядке информацию указанным органам, организациям и гражданам;

7.1.3 взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти Российской Федерации, Санкт-Петербурга, других субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, организациями, должностными лицами и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6.1.4 запрашивать у структурных подразделений института, организаций, участников конкурсных процедур, документы и информацию, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел.

6.1.5 осуществлять организационно-методическое руководство структурными подразделениями Института по вопросам формирования, размещения и исполнения заказа;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 12
ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ	Версия: 1

6.2. Работники контрактной службы обязаны:

6.2.1 обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на службу;

6.2.2 соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет руководитель контрактной службы.

7.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Руководитель и другие работники службы несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

8 Согласование, хранение и рассылка, изменения

8.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета института утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01 Управление документацией с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01 Управление документацией.