

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.01.2026 17:09:11
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

«23» декабря 2025 г.

(Протокол № 15)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Зенгин

«23» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

г. Краснодар

1. Общие положения.

1. Контрактная служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – Институт).

2. Основной целью контрактной службы является обеспечение планирования и осуществления Институтом закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Института.

3. Основными задачами контрактной службы являются:

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Института, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное использование бюджетных средств для достижения заданных результатов обеспечения нужд Института.

4. В своей работе контрактная служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- гражданским законодательством Российской Федерации;
- бюджетным законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения в сфере закупок;
- нормативно-правовыми актами о закупках отдельными видами юридических лиц;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- локальными актами Института;
- настоящим Положением

5. Настоящее Положение о контрактной службе является внутренним документом, определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

6. Контрактная служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Института, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора во взаимодействии с другими подразделениями Института, а также планами работы структурных подразделений.

7. Контрактная служба находится в непосредственном подчинении проректора по финансам и административной работе.

8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора

Института, по представлению проректора по финансам и административной работе.

9. Состав и количество сотрудников контрактной службы определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института. Работники контрактной службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению проректора по финансам и административной работе.

Условия труда работников Службы определяются трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников, распределяет функциональные обязанности между ними.

2. Функции

Контрактная служба осуществляет следующие функции:

2.1. При планировании закупок:

- разрабатывает планы закупок, осуществляет подготовку изменений планов закупок, размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) планы закупок и внесенные в них изменения;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений планов-графиков закупок, размещает в ЕИС планы-графики и внесенные в них изменения;
- организует утверждение планов закупок, планов-графиков закупок;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- корректирует при необходимости способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 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;
- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обеспечивает привлечение на основе договора специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-

исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора;

- 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;

- размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров, протоколы, формируемые в ходе осуществления закупок;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, в случаях и порядке, предусмотренном Положением о закупках товаров, работ, услуг;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

- привлекает экспертов, экспертные организации;

- обеспечивает заключение контрактов;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.3. При исполнении, изменении, расторжении договора:

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- обеспечивает направление документов, необходимых для оплаты, в бухгалтерию и осуществляет контроль за соблюдением сроков оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, организует применение

мерответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает при необходимости 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 договора;

- осуществляет проверку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- 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 отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- составляет и размещает в единой информационной системе:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров;

- сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

- организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

2.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, в том числе:

- 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 нужд Института;

- организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных законодательством; по его результатам осуществляет подготовку изменений и их размещение в ЕИС в планах-графиках (в рамках 44-ФЗ), планах закупок (в рамках 223-ФЗ) и закупочной документации, либо обеспечивает отмену закупки;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы и представление интересов Заказчика в контрольных органах (ФАС) и судах по вопросам закупочной деятельности;

- участвует в разработке совместно с юридическим отделом проектов договоров Института, в том числе в части формирования структурированного контракта в ЕИС;

- осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения исполнения гарантийных обязательств на соответствие требованиям законодательства;

- информирует в случае отказа в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в том числе осуществляет проверку наличия сведений о независимой гарантии в соответствующем реестре независимых гарантий;

- организует предъявление требования об уплате денежных сумм по независимой гарантии.

3. Взаимодействия Контрактной службы

Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

4. Права

Контрактная служба имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся их деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы контрактной службы;

- требовать от руководителей других структурных подразделений Института оказывать содействие в исполнении своих обязанностей.

5. Обязанности

Работники контрактной службы обязаны:

- соблюдать обязательства и требования, установленные нормативно-правовыми актами, относящимися к сфере деятельности контрактной службы;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе осуществления процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.
- своевременно и достоверно размещать информацию и документы в Единой информационной системе (ЕИС), включая реестр контрактов и отчеты;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ст. 31 44-ФЗ).

6. Ответственность

Работники контрактной службы несут персональную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.