



ДИ-53/01-2016

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Должностная инструкция

Руководителя контрактной службы

Утверждена  
приказом ректора  
от 09.01.2017  
№ 01-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

№ 01

Версия 01

Дата введения 09.01.2017

Санкт-Петербург  
2016



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

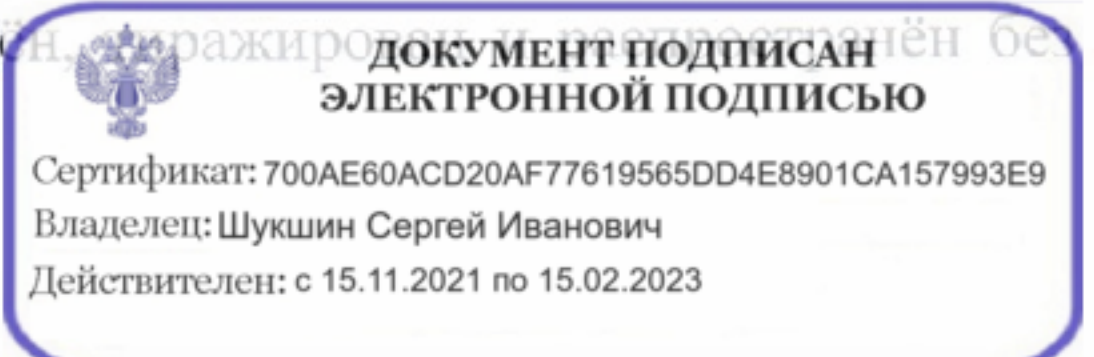
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 14
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>	Версия: 01

**Разработано** отделом организации и проведения торгов

**Исполнено** начальником отдела организации и проведения торгов

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 14
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>	Версия: 01

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Трудовые функции .....	6
3. Трудовые действия .....	7
4. Права.....	9
5. Ответственность .....	10
6. Заключительные положения.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	12
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	15



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 14
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>	Версия: 01

## 1 Общие положения

1.1 На должность руководителя контрактной службы назначается лицо:

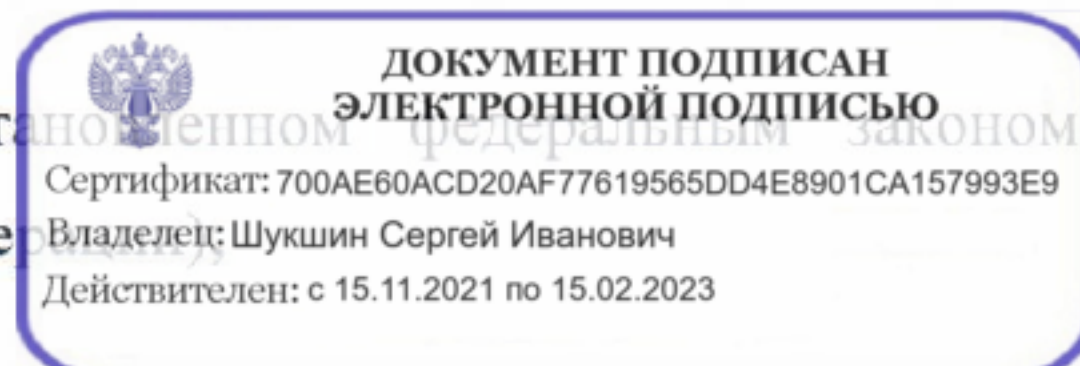
1.1.1 имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы по специальности в области государственных закупок не менее четырех лет;

1.1.2 не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.4 не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации)





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 14
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>	Версия: 01

1.1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

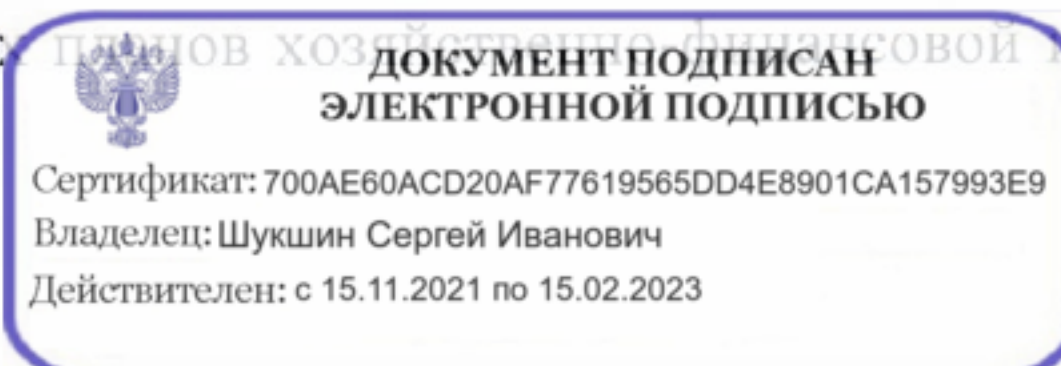
1.1.6 прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.2 Руководитель контрактной службы подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам и развитию.

1.3 На время отсутствия руководителя контрактной службы (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Руководитель контрактной службы должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую 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;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;
- основы антимонопольного законодательства;
- экономические основы ценообразования;
- основы бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам;
- организацию плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых производственной деятельности предприятия;
- планово-учетную документацию;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 14
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>	Версия: 01

- организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- положение о контрактной службе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### 1.1 Руководитель контрактной службы должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- составлять и оформлять по результатам проверки документы;

## 2 Трудовые функции

- 2.1 руководство контрактной службой;
- 2.2 осуществление процедур закупок;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 14
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>	Версия: 01

- 2.3 проверка соблюдения условий контракта;
- 2.4 проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг.

### 3 Трудовые действия

3.1 Руководитель контрактной службы исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.1.1 руководит деятельностью контрактной службы (далее – службы) в пределах предоставленных полномочий;

3.1.1.2 организует текущее и перспективное планирование деятельности службы с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

3.1.1.3 обеспечивает подготовку распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение по направлениям деятельности службы;

3.1.1.4 участвует в разработке положений, регламентов и методических указаний по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института;

3.1.1.5 обеспечивает своевременное составление отчетности по направлениям деятельности службы; контролирует ее объективность и представление в соответствующие органы;

3.1.1.6 осуществляет координацию деятельности работников службы, создает условия для их работы;

3.1.1.7 участвует в подборе и расстановке кадров службы, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

3.1.1.8 принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников службы;

3.1.1.9 участвует в разработке положений, регламентов и методических указаний по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института;

3.1.1.10 обеспечивает контроль качества оформления документов;

3.1.1.11 обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников службы.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 14
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>		Версия: 01

материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

3.1.1.12 осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности; способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

3.1.1.13 обеспечивает соответствующий конфиденциальный режим доступа к документам и информации о проведении торгов;

3.1.1.14 обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.1.15 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в сфере профессиональной деятельности и охраны труда;

3.1.1.16 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3.1.1.17 выполняет отдельные поручения проректора по общим вопросам и развитию.

3.1.2 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.2.1 осуществляет мониторинг тендеров, конкурсов, аукционов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

3.1.2.2 осуществляет координацию работы рабочих групп по оценке качества представленных конкурсных, аукционных и котировочных документов;

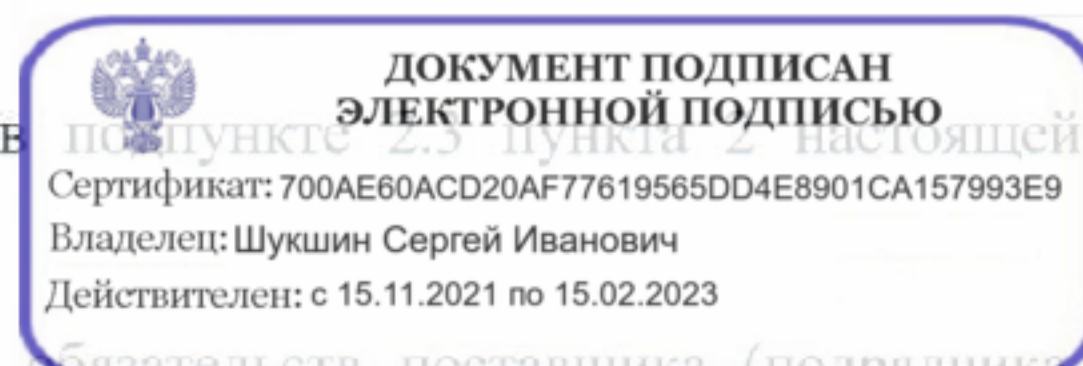
3.1.2.3 участвует в заседаниях Единой комиссии института;

3.1.2.4 обеспечивает своевременность формирования плана размещения заказов института на соответствующий финансовый год (способами проведения торгов (открытый конкурс, открытый конкурс в электронной форме, запрос котировок)), его корректировку и исполнение;

3.1.2.5 обеспечивает осуществление своевременного приема и хранения поступающих заявок от участников размещения заказов, оперативного поиска и выдачи информации по документам;

3.1.3 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.5 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.3.1 Получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 14
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>	Версия: 01

3.1.3.2 Проверяет на достоверность полученную информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта

3.1.3.3 взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

3.1.3.4 применяет меры ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организует включение в реестр недобросовестных поставщиков;

3.1.4 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.4 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.4.1 осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

3.1.4.2 осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

3.1.4.3 осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) подрядчика и для выполнения претензионной работы;

3.1.4.4 составляет и оформляет по результатам проверки документ.

#### 4 Права

Руководитель контрактной службы имеет право:

4.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности контрактной службы и вносить на рассмотрение проректора по общим вопросам и развитию предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;


4.2 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.3 вносить предложения проректору по общим вопросам и развитию по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.4 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.5 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдение установленных требований, а также давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

4.6 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 14
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>	Версия: 01

4.7 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

## **5 Ответственность**

Руководитель контрактной службы несет ответственность:

5.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 за нарушение Устава института;

5.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

5.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6 Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденный Приказом Минтруда России от 10.09.2015 N 625н;

- квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023