Приложение к приказу

От 15.03.2019 № 37

Положение о подготовке и исполнении договоров, заключаемых ГБУК "Казачий театр"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки документов, необходимых для заключения и исполнения договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-Ф"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ ГБУК "Казачий театр" (далее - Театр), подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения контрактов и их исполнения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее именуется - Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2. Инициатор закупки

2.1. Инициатором закупки является структурное подразделение и/или работник театра, заинтересованный в заключении и исполнении договора, между Театром и третьими лицами.

2.2. Инициаторами закупки являются:

2.2.1. По договорам, заключаемым с ресурсоснабжающими организациями (коммунальные услуги, вывоз ТКО), - инженерно-технический отдел при содействии планово-экономической службы Театра и/или контрактного управляющего.

2.2.2. По договорам подряда (проектные, ремонтные, строительные работы) – инженерно-технический отдел;

2.2.3. По договорам на техническое обслуживание здания театра (обслуживание систем, установок, счетчиков, дезинфекция и дератизация) и движимого имущества театра (ремонт транспортных средств, приобретение автодеталей) - инженерно-технический отдел;

2.2.4. По договорам поставки товара (оборудование, ткани), оказания услуг и выполнения работ, для постановки спектаклей – заведующий художественно-постановочной частью и/или главный художник, и/или начальник соответствующего цеха;

2.2.5. По договорам поставки, оказания услуг, связанных с деятельностью билетной кассы – заведующий билетной кассой и/или заместитель директора театра по организации зрителя и маркетингу;

2.2.6. По договорам поставки товара, связанного с осуществлением хозяйственной деятельности Театра – инженерно-технический отдел и/или заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;

2.2.7. По договорам с РАО и с авторами (изобретателями, патентообладателями) – начальник отдела правовой и кадровой работы, ведущий юрисконсульт;

2.2.8. По договорам с уполномоченными распространителями билетов – заместитель директора по организации зрителя и маркетингу и/или служба организации зрителей;

2.2.9. По договорам на проведения совместных мероприятий - заместитель директора по организации зрителя и маркетингу и/или служба организации зрителей;

2.10. По договорам на приобретение неисключительных прав на электронные ресурсы – инженерно-технический отдел и/или планово-экономическая служба, и/или контрактный управляющий.

3. Подготовка заявки на осуществление закупки

3.1. Заявка на осуществление закупки (далее именуется - заявка) готовится структурным подразделением Театра, являющимся инициатором закупки (далее именуется - инициатор закупки), по форме согласно приложению в соответствии с годовым планом-графиком закупок для нужд Театра.

К заявке прилагаются следующие документы:

- техническое задание и/или спецификация, подписанные руководителем инициатора закупки, при необходимости;

- обоснование начальной (максимальной) цены договора (расчет цены договора), подписанное руководителем инициатора закупки, при необходимости;
- отчет с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, а также цены договора и иных существенных условий контракта, подготовленный инициатором закупки, в случаях, установленных Законом N 44-ФЗ;
- проект договора - в случае, если проект договора представлен контрагентом;
- сведения об авторе, правообладетеле, патентообладателе, а также о соответствующем гонораре – в случае заключения договора на передачу исключительных либо неисключительных прав с РАО, физическими и юридическими лицами;
- иные документы, необходимые для подготовки и оформления договора или документации о закупке для нужд театра.

Руководитель инициатора закупки несет ответственность за достоверность сведений, изложенных в заявке, и прилагаемых к ней документах.

3.2. Подготовленная заявка передается инициатором закупки для визирования контрактному управляющему Театра (далее именуется - контрактный управляющий) и руководителю планово-экономической службы Театра. Заявка визируется указанными лицами в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявки к лицу, осуществляющему визирование.

3.3. Решение о подготовке Договора или документации о закупке для нужд Театра принимается директором путем согласования заявки, представленной инициатором закупки.

4. Подготовка, согласование и подписание проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

4.1. Согласованная директором заявка направляется инициатором закупки контрактному управляющему либо сотруднику планово-экономической службы Театра для подготовки (согласования) проекта Договора.

4.2. Подготовка (согласование) проекта договора осуществляется контрактным управляющим в течение трех рабочих дней со дня получения согласованной заявки от инициатора закупки.

4.3. В случае если указанная в заявке информация об условиях договора является недостаточной и не позволяет осуществить подготовку проекта контракта, соответствующего требованиям действующего законодательства, либо к заявке не приложены документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, контрактный управляющий, либо сотрудник планово-экономической службы Театра в пределах срока, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения, возвращает заявку инициатору закупки для устранения выявленных недостатков. После устранения недостатков заявка контрактному управляющему либо сотруднику экономической службы Театра. В этом случае вышеуказанный срок исчисляется вновь со дня повторного поступления заявки.

4.4. В случае несоответствия проекта договора, поступившего от контрагента, действующему законодательству, контрактный управляющий либо сотрудник экономической службы при содействии отдела правовой и кадровой работы в течение трех рабочих дней оформляет протокол разногласий.

4.5. Проект договора (протокол разногласий) визируется контрактным управляющим либо сотрудником экономической службы и передается инициатору закупки.

4.6. Инициатор закупки визирует проект договора (протокол разногласий), подготовленный контрактным управляющим либо сотрудником экономической службы, и приложения к нему в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

4.7. Завизированный проект договора (протокол разногласий) передается инициатором закупки главному бухгалтеру и контрактному управляющему, а также руководителям структурных подразделений Театра, заинтересованных в осуществлении закупки. Проект Договора (протокол разногласий) визируется указанными лицами в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления проекта Договора (протокола разногласий) к лицу, осуществляющему визирование. Завизированный проект Договора (протокол разногласий) в течение рабочего дня со дня его визирования передается контрактным управляющим на подпись руководителю аппарата.

4.8. Инициатор закупки осуществляет проставление печати на Договоре, обеспечивает его подписание у контрагента и передает его в отдел бухгалтерского учета Театра для регистрации. После регистрации один экземпляр контракта остается в финансовом управлении на хранении, второй экземпляр передается контрагенту.

5. Подготовка документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок для нужд Театра и порядок подготовки контракта по итогам конкурентных процедур

5.1. Согласованная директором заявка направляется инициатором закупки контрактному управляющему либо сотруднику планово-экономической службы.

5.2. Контрактный управляющий либо сотрудник экономической службы в течение трех рабочих дней, а в случае проведения открытого конкурса - в течение пяти рабочих дней со дня получения от инициатора закупки согласованной с директором заявки подготавливает письмо-заявку на проведение определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в адрес уполномоченного органа (учреждения). В письмо-заявку включаются техническое задание, критерии оценки заявок на участие в конкурсе, а также расчет к заявке и обоснование начальной (максимальной) цены договора, прилагаемые инициатором закупки.

5.3. Письмо-заявка визируется главным бухгалтером. При наличии замечаний, документация возвращается для устранения нарушений контрактному управляющему либо сотруднику экономической службы.

5.4. Завизированное письмо-заявка передается инициатором закупки в отдел правой и кадровой работы для проведения юридической экспертизы и подготовки проекта договора.

5.5. Отдел правовой и кадровой работы в течение трех рабочих дней, а в случае проведения открытого конкурса - в течение пяти рабочих дней со дня поступления письма-заявки проводит юридическую экспертизу письма-заявки и подготавливает проект контракта. Письмо-заявка и проект договора визируются начальником отдела правовой и кадровой работы.

5.6. При наличии замечаний письмо-заявка возвращается контрактному управляющему либо сотруднику экономической службы для устранения выявленных недостатков. Срок устранения замечаний не может превышать двух рабочих дней со дня получения ими письма-заявки с замечаниями. После устранения недостатков письмо-заявка подлежит повторному визированию, согласованию с руководителями структурных подразделений аппарата, заинтересованных в осуществлении закупки, после чего передается в отдел правовой и кадровой работы для проведения юридической экспертизы. В этом случае срок, указанный в пункте 5.5., исчисляется вновь со дня повторного поступления документов в отдел правовой и кадровой работы. Завизированные документы и подготовленный

проект контракта передаются контрактному управляющему либо сотруднику экономической службы Театра.

5.7. Контрактный управляющий либо сотрудник планово-экономической службы в течение одного рабочего дня после получения документов из отдела правовой и кадровой работы направляет их в уполномоченный орган (учреждение) для подготовки документации о закупке.

5.7. Контрактный управляющий либо сотрудник экономической службы обеспечивает согласование документации о закупке, подготовленной уполномоченным органом (учреждением), в соответствии с пунктами 5.3 - 5.6 настоящего Положения.

5.8. Документация о закупке в течение одного рабочего дня после ее утверждения директором направляется контрактным управляющим либо сотрудником экономической службы в уполномоченный орган (учреждение) для размещения в единой информационной системе в сфере закупок.

5.9. В ходе проведения уполномоченным органом (учреждением) конкурентных процедур для нужд Театра инициатор закупки проводит предварительное рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме в части соответствия описания участником закупки объекта закупки требованиям соответственно конкурсной документации и документации об аукционе и представляет подписанное руководителем инициатора закупки заключение в комиссию уполномоченного органа (учреждения) за день до ее заседания.

5.10. Контрактный управляющий либо сотрудник экономической службы после получения от уполномоченного органа протокола по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в этот же день передает его в отдел правовой и кадровой работы для подготовки проекта договора. Отдел правовой и кадровой работы вправе запрашивать иную информацию, необходимую для подготовки проекта договора.

5.11. Отдел правовой и кадровой работы в срок не позднее двух рабочих дней, а по итогам запроса котировок - в течение одного рабочего дня после получения протокола по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) подготавливает проект договора, визирует его и передается инициатору закупки.

5.11. Инициатор закупки в течение одного рабочего дня со дня получения проекта договора визирует его и обеспечивает согласование с руководителями других структурных подразделений театра, заинтересованных в осуществлении закупки, и в тот же день передает

проект договора контрактному управляющему либо сотруднику экономической службы театра. Проект договора визируется главным бухгалтером, контрактным управляющим и в установленные законодательством сроки вместе с копией протокола по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) передается контрагенту.

5.12. В срок не позднее следующего рабочего дня после дня получения проекта договора, подписанного контрагентом, контрактный управляющий либо сотрудник экономической службы театра представляет его на подпись директору.

5.13. Регистрация договора осуществляется в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения.

5.14. При проведении аукциона в электронной форме контрактный управляющий либо сотрудник экономической службы театра проверяет соответствие электронной формы проекта договора завизированному проекту договора на бумажном носителе, а затем обеспечивает заключение договора в электронной форме в соответствии с порядком, установленным Законом № 44-ФЗ.

5.15. Контроль за сроками подписания проекта договора в электронной форме контрагентом и предоставление проекта договора в электронной форме на подпись директору театра осуществляет контрактный управляющий либо сотрудник экономической службы.

5.16. В случае нарушения контрагентом сроков подписания проекта договора (уклонения от заключения договора) контрактный управляющий либо сотрудник экономической службы театра на следующий рабочий день после истечения срока, когда проект договора должен быть подписан контрагентом в соответствии с требованиями действующего законодательства, уведомляет о данном факте директора. На основании решения директора, контрактный управляющий либо сотрудник экономической службы театра обеспечивает представление в отдел правовой и кадровой работы документов для обращения в Управление Федеральной антимонопольной службы по Волгоградской области для признания такого участника конкурентной процедуры уклонившимся от заключения договора.

6. Регистрация и хранение контрактов

6.1. Регистрация (размещение) договора в единой информационной системе в сфере закупки осуществляется контрактным управляющим либо

сотрудником экономической службы театра в течение трех рабочих дней со дня его заключения.
6.2. Хранение договоров и иных документов, связанных с закупкой товаров, работ и услуг для нужд театра, осуществляет контрактный управляющий, а при его отсутствии сотрудник экономической службы.

7. Исполнение контракта

7.1. Инициатор закупки осуществляет контроль за надлежащим исполнением условий договора, обеспечивает постоянное взаимодействие с контрагентом в целях недопущения срыва исполнения договора и обеспечения соблюдения его условий.
7.2. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется лицами, непосредственно участвующими при приемке товаров, работ, услуг, и согласовывается контрактным управляющим в форме визирования приемо-сдаточного документа. Соответствие товаров, работ, услуг требованиям договора подтверждается лицами, присутствующими при приемке, путем визирования приемо-сдаточного документа. При необходимости для осуществления приемки товаров, работ, услуг театром может быть создана комиссия, которая должна состоять не менее чем из пяти человек.
7.3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям контракта проводится экспертиза. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться как сторонними экспертами, экспертными организациями, привлеченным на договорной основе, так и сотрудниками театра. В случаях, установленных Законом №44-ФЗ, к проведению экспертизы результатов, предусмотренных договором, театр обязан привлекать экспертов, экспертные организации. Организация указанной экспертизы обеспечивается инициатором закупки.
7.4. Инициатор закупки представляет завизированные приемо-сдаточные документы на подпись руководителю театра. После подписания приемо-сдаточных документов двумя сторонами инициатор закупки в срок не позднее следующего рабочего дня передает первый экземпляр этих документов контрактному управляющему либо сотруднику экономической службы театра, а второй экземпляр направляет контрагенту.
7.5. Оплату по контракту, а также оприходование поставленных товаров осуществляет бухгалтерия театра в порядке, установленном действующим

законодательством.

7.6. Инициатор закупки на основании уведомления контрактного управляющего либо сотрудника экономической службы, направленного электронными средствами связи, готовит отчет об исполнении договора и передает его контрактному управляющему либо сотруднику экономической службы театра в течение двух рабочих дней со дня получения указанного уведомления для размещения в единой информационной системе в сфере закупок.

7.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств по договору инициатор закупки письменно уведомляет об этом контрактного управляющего, отдел правовой и кадровой работы и директора театра. В указанном уведомлении должны содержаться предложения о дальнейших действиях театра.

7.8. На основании решения директора о применении к контрагенту предусмотренных договором и законодательством мер ответственности контрактный управляющий направляет в отдел правовой и кадровой работы уведомления (далее именуются - претензионные документы).

7.9. Отдел правовой и кадровой работы и (или) контрактный управляющий вправе запрашивать в структурных подразделениях театра материалы, необходимые для подготовки претензионных документов. Срок подготовки претензионных документов - пять рабочих дней со дня представления в Отдел правовой и кадровой работы решения директора о дальнейших действиях в отношении контрагента. Копия отправленных контрагенту претензионных документов направляется в течение следующего рабочего дня после отправления в бухгалтерию, контрактному управляющему и инициатору закупки для учета в работе.

7.10. В случае невозможности разрешения разногласий с контрагентом путем переговоров на основании предложений контрактного управляющего по решению руководителя директора Отдел правовой и кадровой работы соответствующее исковое заявление и осуществляет представление интересов театра в суде.

Приложение
СОГЛАСОВАНО
Директор ГБУК "Казачий Театр"

_____А.Е. Зуев

"____" _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на осуществление закупки для нужд

_____
(указывается инициатор закупки - структурное подразделение театра)

следующего товара (работы или услуги)_____

_____

_____
(указываются наименование и количество товаров, содержание и объем работ или услуг)

Цена единицы товара (работы или услуги) _____,

на общую сумму _____ рублей,

порядок оплаты _____
(наличный или безналичный расчет, размер аванса)

Сроки поставки товаров (выполнения работ или оказания услуг) _____,

сроки оплаты _____,

гарантийный срок _____, срок замены товара ненадлежащего качества _____,

срок исправления недостатков _____, срок принятия результатов работ _____.

Дополнительные сведения о товарах, работах или услугах _____

_____.

Способ осуществления закупки: _____
(закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), открытый конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений)

Информация о контрагенте:

Поставщик (исполнитель, подрядчик) – _____
(юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество ИП _____

_____

адрес/телефон _____,

должность и фамилия, имя, отчество руководителя _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКВЭД _____, ОГРН _____;

регистрирующий орган и дата регистрации _____;

наименование банка _____;

р/счет _____, кор/счет _____,

БИК _____.

_____

Поставщик (исполнитель) - физическое лицо: фамилия, имя, отчество

_____;

адреса регистрации и проживания _____,

СНИЛС_____, телефон _____, ИНН _____;

паспортные данные _____.

Приложения:

_____

"__" _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

Руководитель структурного подразделения театра

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение культуры
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ДРАМАТИЧЕСКИЙ КАЗАЧИЙ ТЕАТР"

П Р И К А З

От "15" марта 2019 г. Волгоград №37

Об утверждении Положения о подготовке и исполнении договоров, заключаемых ГБУК "Казачий театр"

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке и исполнении договоров, заключаемых ГБУК "Казачий театр".
2. Внести следующие изменения в Инструкцию по организации документооборота в государственном бюджетном учреждении культуры "Волгоградский музыкально-драматический казачий театр" (далее - Инструкция):
   - признать утратившим силу пункт 2.6 раздела 2 Инструкции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правовой и кадровой работы Р.Р. Данакари.

Приложение: Положение о подготовке и исполнении договоров, заключаемых ГБУК "Казачий театр".

Директор ГБУК "Казачий театр" А.Е.Зуев