

КАЗАНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ  
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиҗанов  
исемдәгә  
КАЗАН ДӘУЛӘТ  
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом от  
«19» января 2023 г.

№ 9-1/04

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»

«19» января 2023 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г. Жиганова»

В. Р. Дулат-Алеев

«19» января 2023 г.

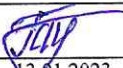



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок

**ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г. Жиганова»**

Казань 2023 г.

Редакция 1	Разработал	Проверил
ФИО, должность	Гатаулин Р.Р.	Архипова О.А.
Подпись		
Дата	13.01.2023	16.01.2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе закупок (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее – Консерватория).

В своей деятельности отдел закупок руководствуется:

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.07.2006 N 135-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Законодательными актами Российской Федерации;
- Нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Консерватория, иными нормативными документами Консерватория;
- правилами и нормами охраны труда;
- Приказами и распоряжениями ректората Консерватории, настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи отдела закупок**

2.1. Целью отдела закупок является обеспечение непрерывной деятельности Консерватории путем эффективного осуществления закупок.

2.2. В соответствии с заданной целью отдел закупок решает следующие задачи:

2.2.1. Сбор, анализ, систематизация и оптимизация заявок от подразделений на приобретение товаров, работ, услуг.

2.2.2. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Консерватории в соответствии с производственной необходимостью и служебными записками, утвержденными ректором Консерватории.

2.2.3. Организация и контроль доставки и приемки материальных ресурсов, контроль за соблюдением условий договоров при поставке.

2.2.4. Осуществление повышения эффективности расходов для нужд Консерватории средств.

## **3. Структура отдела закупок**

3.1. Численный состав отдела закупок определяется в соответствии с задачами и функциями отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Консерватории.

3.2. Работой отдела закупок руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Консерватории.

3.3. Начальник отдела закупок подчиняется ректору Консерватории.

3.4. В период отсутствия начальника отдела закупок (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора возлагаются на другого работника отдела закупок, приказом ректора.

3.5. Работники отдела закупок назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Консерватории по согласованию с начальником отдела.

3.6. Обязанности каждого работника отдела закупок закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.7. Распределение обязанностей между работниками отдела закупок, установление сроков выполнения работ, осуществляется начальником отдела закупок в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением, иными положениями и нормативными документами.

3.8. Начальник отдела закупок имеет право:

3.8.1. Иметь в подчинении следующих сотрудников:

- специалист по закупкам.

3.8.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.8.3. Контролировать выполнение производственных заданий и своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.

#### **4. Функции отдела закупок**

Отдел закупок в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- Участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности Консерватории, планов доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Консерватории, в том числе плана доходов и расходов по внебюджетному счету;

- Инициирование внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Консерватории по мере необходимости, в соответствии с действующими нормативными актами;

- Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Консерватории совместно;

- Совместно с руководителями подразделений составление смет расходов (калькуляций), экономических обоснований на проведение конференций, семинаров, обучения, производственных практик и иные работы и услуги;

- Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам деятельности отдела закупок;

- Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Консерватории, представление руководству Консерватории и иным инстанциям необходимых аналитических и статистических данных в пределах деятельности отдела закупок;

- Осуществление закупочной деятельности с целью приобретения товаров, работ, услуг для нужд Консерватории, обеспечение исполнения контрактов и договоров

- Взаимодействие с государственными, налоговыми и иными сторонними органами, структурными подразделениями Консерватории в пределах своей компетенции.

#### **5. Права и обязанности отдела закупок**

5.1. На сотрудников отдела закупок возлагаются следующие обязанности:

5.1.1. Осуществление контроля за планом-графиком закупок / планом закупок, в том числе его размещение, изменение, подготовка и размещение в единой информационной системе и (или) на электронных торговых площадках извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов (договоров).

5.1.2. Сбор, анализ, систематизация и оптимизация заявок от подразделений на приобретение товаров, работ, услуг, осуществление закупок на основании заявок.

5.1.3. Участие в контроле за рациональным использованием материальных, финансовых, трудовых и иных ресурсов Консерватории методом оптимизации заявки на закупку.

5.1.4. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров). Ведение реестра заключенных контрактов и договоров.

5.1.5 Организация доставки и приемки материальных ресурсов, контроль за исполнением условий договора при осуществлении поставки и выгрузки.

5.1.6. Осуществление контроля за своевременной новацией локальных нормативных актов Консерватории, связанных с деятельностью отдела, а также за актуальностью состава действующих комиссий сфере закупок.

5.1.7. Выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов закупок, рассмотрение предложений участников закупок на предмет их соответствия требованиям, установленным извещением об осуществлении закупки, документацией о закупке и (или) проекте контракта (договора);.

5.1.8. Ведение переговоров, связанных с поставками, заказами и реализацией товаров, разработка технических заданий (описаний объекта закупки), проектов контрактов (договоров), документаций о закупках.

5.1.9. Соблюдение внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2. Сотрудники отдела закупок вправе:

5.2.1. Претендовать на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения:

- по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- о поощрении подчиненных ему отличившихся работников;

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.4. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

5.2.5. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

5.2.6. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы подразделения.

5.2.7. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

5.2.8. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

5.2.9. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела закупок.

5.2.10. Повышать квалификацию сотрудников, проходить переподготовку (переквалификацию).

5.2.11. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела закупок.

5.2.12. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

5.2.13. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

5.2.14. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.15. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение руководством Консерватории на основании решения Учебного совета Консерватории и утверждаются ректором Консерватории.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Консерватории.

Лист согласования:

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела закупок  
« 13 » 01 2023г.

  
\_\_\_\_\_

Р.Р. Гатаулин

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный бухгалтер  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

  
\_\_\_\_\_

З.В. Богдан

Советник ректора по финансово-  
экономическим вопросам  
« 16 » 01 2023г.

  
\_\_\_\_\_

Р.М. Алексеева

Начальник отдела кадров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

  
\_\_\_\_\_

Е.В. Мубаракшина

Начальник отдела юридического  
сопровождения и проектной  
деятельности  
« 16 » 01 2023 г.

  
\_\_\_\_\_

О.А. Архипова