

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

ПРИКАЗ

г. Москва

«06» 09 2021 г.

№ 1099

Об утверждении
Положения о контрактном отделе

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрактном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

2. Признать утратившим силу Положение о контрактном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденное Приказом № 238 от «02» марта 2021 г.

Основание: протокол заседания Ученого совета от «31» августа 2021 г.
№ 1

Ректор



А.С. Рыжинский

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрактном отделе
ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрактный отдел (далее - Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее- Академия) является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции по планированию закупок, подготовке документации для определения поставщиков на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, организации проведения закупки, заключения контрактов, подготовку и размещения информации об исполнении контрактов в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (далее №44-ФЗ) в части касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг, в том числе посредством ИС «Электронный Бюджет», ЕИС (Единая информационная система);
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения контракта/гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги бюджетным учреждением;
- осуществляет согласование закупок контролирующим органом г. Москвы (при необходимости);
- особенностей исполнения контрактов;
- размещения и публикации всей необходимой информации, предусмотренной № 44-ФЗ;
- ведение претензионной работы и начисления штрафов и пеней по контрактам (при необходимости);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- анализа и мониторинга закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Бюджетным и Гражданским Кодексом Российской

Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ и другими нормативными актами Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг.

1.3. Отдел возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке Ректором Академии.

1.4. Штатная численность Отдела определяется Ректором Академии по представлению начальника отдела.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно Ректору Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРАКТНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. планирование, подготовка и размещение закупок;

2.1.2. подготовка документации для проведения закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов закупки, у единственного поставщика;

2.1.3. организация проведение процедуры закупки, в том числе электронным способом;

2.1.4. ведение систематизированного учета документации отдела;

2.1.5. организация заключения контрактов;

2.1.6. подготовка и размещение информации в ходе исполнения контрактов;

2.1.7. Размещение необходимой информации в ЕИС (Единой информационной системе в сфере закупок), на ЭТП (электронно- торговая площадка)

2.2. Руководство отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

2.3. Начальник отдела:

2.3.1. Руководит деятельностью Отдела;

2.3.2. Планирует, организует и контролирует работу, а также составляет отчеты о деятельности отдела;

2.3.3. Представляет Ректору Академии на утверждение структуру и штатную численность Отдела;

2.3.4. Распределяет обязанности между работниками отдела и контролирует их исполнение;

2.3.5. Представляет Ректору Академии кандидатуры для назначения на должность работников Отдела;

2.3.6. Вносит Ректору Академии предложения об освобождении от должности работников;

2.3.7. Вносит Ректору Академии предложения о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

2.3.8. Вносит в установленном порядке предложения о командировании работников Отдела;

2.3.9. Осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями Ректора Академии.

2.3.10. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за соответствие законодательству Российской Федерации подготавливаемых контрактным отделом документов.

2.4. Начальник отдела вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия подчиненным специалистам Отдела.

2.5. Права, обязанности и ответственность работников контрактного отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела.

2.6. Работники отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей и неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.

3. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ КОНТРАКТНОГО ОТДЕЛА

3.1. Планирование закупок, осуществляется исходя из Планов Академии на соответствующий период, содержащих перечень мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами, утвержденными Руководителем организации, а также с учетом потребностей в товарах, работах услугах, необходимых для выполнения функций Академии посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

3.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3. Заключение и размещение контрактов с победителями конкурентных процедур, в соответствии с Законом;

3.4. Заключение контрактов с единственным поставщиком по результатам не состоявшихся процедур закупки;

3.5. Заключение контрактов с единственным поставщиком в случаях монопольного права Поставщика, Исполнителя на предмет закупки.

3.6. Составление в ходе исполнения контрактов и по результатам исполнения.

3.7. Размещение информации касающейся проведения закупок в Единой информационной системе в сфере закупок.

4. СОТРУДНИКИ КОНТРАКТНОГО ОТДЕЛА ИМЕЮТ ПРАВО

В ходе исполнения своих обязанностей сотрудники имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, документы и другие материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать участие в подготовке проектов различных инструкций, решений, положений и других документов, относящихся к компетенции контрактного отдела;

4.3. Участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

4.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию контрактного отдела.

4.5. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.7. Участвовать в подготовке положений об отделе, графика отпусков сотрудников отдела, иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Академии.

4.8. Взаимодействовать с другими подразделениями Академии для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4.9. Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, подчиненными специалистами.

4.10. Требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

4.11. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Работника.

4.12. Вносить предложения руководству Академии по вопросам своей деятельности.