

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

**«Нижегородская государственная  
консерватория им. М.И.Глинки»**

Принято  
Ученым советом  
Протокол № 7  
от «06» февраля 2026 г.

Утверждаю  
Ректор консерватории  
Ю.Е. Гуревич  
Приказ № 6-ОД  
«06» февраля 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе договоров и закупок Консерватории.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел договоров и закупок является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее – Консерватория), подчиняется проректору по экономике и организационно-правовой деятельности и ректору.

1.2. Отдел договоров и закупок организует свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации, Устава Консерватории, локальных актов Консерватории.

1.3. Отдел договоров и закупок взаимодействует и регулирует свои отношения с иными структурными подразделениями Консерватории в соответствии со структурой Консерватории.

1.4. Основными задачами Отдела договоров и закупок являются:

1.4.1. Своевременная организация и проведение закупочных процедур.

1.4.2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при планировании, подготовке и осуществлении закупочных процедур.

1.4.3. Заключение контрактов (договоров) на выгодных условиях.

**2. Состав Отдела договоров и закупок**

2.1. Состав и штатную численность Отдела договоров и закупок утверждает ректор.

2.2. В состав Отдела договоров и закупок входит начальник отдела договоров и закупок и ведущий специалист отдела договоров и закупок.

**3. Функции и полномочия Отдела договоров и закупок**

Отдел договоров и закупок осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

3.2. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.3. Проводить в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд заказчика.

3.4. Осуществлять подготовку, утверждение и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок.

3.5. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта.

3.6. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.7. Обеспечивать организацию заседаний комиссии по осуществлению закупок.

3.8. Обеспечивать контроль за исполнением контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

3.9. Участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту.

3.10. Составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в сфере закупок.

3.11. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.12. Уведомлять проректора по экономике и организационно-правовой деятельности, ректора, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы.

3.14. Иные функции организационного и правового характера.

#### **4. Права работников Отдела договоров и закупок**

Работники Отдела договоров и закупок имеют право на:

- 4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности.
- 4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 4.4. Оплату труда и другие выплаты.
- 4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.6. Защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.
- 4.7. Повышение своей профессиональной квалификации.

#### **5. Обязанности работников Отдела договоров и закупок**

Работники Отдела договоров и закупок обязаны:

- 5.1. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией (регламентом).
- 5.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 5.3. Соблюдать трудовой (служебный) распорядок.
- 5.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 5.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральным законом о контрактной системе тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 5.6. Беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- 5.7. Сообщать проректору по экономике и организационно-правовой деятельности и ректору о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

#### **6. Ответственность работников Отдела договоров и закупок**

Работники Отдела договоров и закупок несут ответственность за:

- 6.1. Невыполнение возложенных на них задач, функций и обязанностей.
- 6.2. Ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.