

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»



ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 09.04.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 04.05.2026 № 104-О
И.о. ректора Н.В. Пахомова
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственных закупок
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об отделе государственных закупок (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения отделов и работников отдела.
- 1.2. Отдел государственных закупок (далее – Отдел ГЗ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ).
- 1.3. Отдел ГЗ входит в состав финансово-экономического управления РГИСИ и непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления РГИСИ (далее – Управление).
- 1.4. Отдел ГЗ возглавляет начальник отдела. Начальник Отдела ГЗ назначается на должность и освобождается от должности ректором РГИСИ.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Отдела ГЗ утверждает ректор РГИСИ по представлению начальника Управления, с согласованием проректора по финансово-экономической деятельности и управления кадров.
- 1.6. Сотрудники Отдела ГЗ принимаются на работу в порядке, установленном трудовым законодательством РФ по представлению начальника финансово-экономического управления и при согласовании проректора по финансово-экономической деятельности и управления кадров.
- 1.7. Условия труда работников Отдела ГЗ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка РГИСИ.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела ГЗ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором РГИСИ по представлению начальника Управления и с согласования проректора по финансово-экономической деятельности.

1.9. К документам Отдела ГЗ имеют право доступа его работники, ректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела ГЗ, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Отдел ГЗ в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- иными федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по направлению деятельности Отдела ГЗ;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд РГИСИ, утвержденным правовым актом Министерством культуры РФ (далее – Положение о закупке);
- приказами и распоряжениями ректора РГИСИ;
- Настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ГЗ

Основными задачами Отдела ГЗ:

2.1. Организация заключения договоров, государственных контрактов, соглашений, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, соглашений о расторжении договоров и государственных контрактов в рамках обеспечения реализации в РГИСИ государственной политики Российской Федерации в сфере закупок.

2.2. Методическое сопровождение заявителей и инициаторов закупок РГИСИ, иных сотрудников РГИСИ, принимающих участие в закупочной деятельности.

2.3. Обеспечение закупок товаров, работ, услуг для нужд РГИСИ в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ путем проведения конкурентных закупок и закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

2.4. Обеспечение работы и функционирования контрактной службы РГИСИ (далее – Контрактная служба).

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ГЗ

В соответствии с возложенными задачами, Отдел ГЗ выполняет следующие

функции:

3.1. Обеспечения закупочной деятельности РГИСИ, в т.ч.:

3.1.1 В рамках обеспечения реализации в РГИСИ государственной политики Российской Федерации в сфере закупок:

- а) разрабатывает проекты нормативных актов РГИСИ, регулирующих закупочную деятельность;
- б) участвует в организации работы контрактной службы РГИСИ;
- в) организует взаимодействие с другими структурными подразделениями РГИСИ в целях выработки согласованных решений по повышению эффективности закупочной деятельности РГИСИ, в т.ч. в рамках функционирования контрактной службы РГИСИ.

3.1.2. В рамках организации закупок РГИСИ и взаимодействии с заявителями закупок (структурными подразделениями и иными сотрудниками РГИСИ, принимающими участие в закупочной деятельности):

- а) осуществляют методическое сопровождение заявителей и инициаторов закупки в форме проверки и анализа поступивших заявок на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нормативным актам РГИСИ, а также подготовку заключений и рекомендаций по вопросам осуществления закупок;
- б) разрабатывают и внедряют методические материалы, формы документов, рекомендуемые для закупки;
- в) оказывает помощь инициаторам и заявителям закупки, иным сотрудникам РГИСИ, принимающим участие в закупочной деятельности по вопросам, возникающим в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках действующих регламентов и локальных нормативных актов РГИСИ.

3.1.3. При обеспечении закупок товаров, работ, услуг для нужд РГИСИ в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ путем проведения конкурентных закупок и закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, в рамках функционирования контрактной службы РГИСИ:

- а) организует осуществление закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурентных закупок и закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, Положением о закупке, Положением о контрактной службе и Регламентом взаимодействия контрактной службы и инициаторов закупки, утвержденным правовым актом РГИСИ;
- б) создает комиссии по осуществлению закупок, для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – комиссии), за исключением осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), выносит на утверждение их состав, порядок работы, вносит изменения в составы комиссий и порядок их работы;
- в) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии;
- г) размещает в Единой информационной системе в сфере закупок информацию о закупках в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ;
- д) осуществляет выбор электронной площадки для проведения процедур определения

- поставщика (подрядчика, исполнителя);
- е) разрабатывает проекты договоров, дополнительных соглашений к ним, протоколов разногласий, соглашений о расторжении договоров;
 - ж) выполняет решения, предписания, принятые по результатам рассмотрения жалоб органами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок;
 - з) принимает участие в обжаловании в судебном порядке решения уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов, принятых по результатам рассмотрения жалоб;
 - и) готовит ответ на Запрос участника закупки на разъяснение положений извещения о закупке путем проведения электронного аукциона или открытого конкурса;
 - к) подготавливает и направляет информацию в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым расторгнут контракт, в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта, для его включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ порядке;
 - л) ведет претензионную работу в случае неисполнения и (или) недобросовестного исполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании информации, представленной инициатором закупки;
 - м) ведет учет годового объема закупок, осуществляемых у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 Федерального закона № 44-ФЗ;
 - н) формирует отчеты, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ;
 - о) организывает контроль исполнения заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг со стороны заказчика.

4. ПРАВА ОТДЕЛА ГЗ

Отдел ГЗ имеет право:

- 4.1. Вносить в установленном правовыми актами РГИСИ порядке на рассмотрение ректора предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ГЗ.
- 4.2. Разрабатывать и согласовывать проекты правовых актов РГИСИ, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела ГЗ.
- 4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ГЗ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством РГИСИ.
- 4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами РГИСИ.
- 4.5. Привлекать по согласованию с руководством для рассмотрения вопросов, отнесенных к сфере деятельности Отдела ГЗ, работников структурных подразделений РГИСИ участвующих в процессах Отдела ГЗ и Контрактной службы.
- 4.6. Привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и специалистов для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Отдела ГЗ.
- 4.7. Организовывать, проводить и принимать участие в совещаниях, комиссиях, рабочих группах по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела ГЗ и Контрактной службы.
- 4.8. Организовывать и проводить работу по организации профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников Отдела ГЗ и сотрудников иных

подразделений участвующих в процессах Отдела ГЗ и Контрактной службы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ГЗ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, перечисленных в Положении, несет начальник Отдела ГЗ.

5.2. На начальника Отдела ГЗ возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности Отдела ГЗ по выполнению задач и функций, возложенных на него Положением;

5.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения поручений, ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в РГИСИ, утвержденной правовым актом РГИСИ, а также использование служебной информации сотрудниками Отдела ГЗ строго в служебных целях;

5.2.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора РГИСИ, начальника Управления;

5.2.4. создание условий для эффективной деятельности сотрудников Отдела ГЗ;

5.2.5. соблюдение сотрудниками Отдела ГЗ трудовой, производственной дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка РГИСИ, утвержденных правовым актом РГИСИ;

5.2.6. обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом ГЗ.

5.3. Основные задачи, функции и права Отдела ГЗ определяются настоящим Положением. Начальник Отдела ГЗ осуществляет непосредственное руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и состояние исполнительской дисциплины.

5.4. Ответственность сотрудников Отдела ГЗ устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РГИСИ

6.1. Взаимодействие Отдела ГЗ с другими структурными подразделениями РГИСИ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел ГЗ в рамках осуществления закупок для нужд РГИСИ взаимодействует с факультетами и другими структурными подразделениями РГИСИ, в том числе с заявителями и инициаторами закупок, получая от них заявки на приобретение товаров, оказание услуг и выполнение работ по формам, утвержденным приказом ректора РГИСИ.

6.3. Отдел ГЗ взаимодействует с административно-управленческими структурными подразделениями:

- по вопросам представления документов;
- по вопросам согласования документов;
- по вопросам планирования закупок;
- по вопросам работы Контрактной службы.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ГЗ

7.1. Отдел ГЗ может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора РГИСИ.