

УТВЕРЖДАЮ Начальник Управления юридического сопровождения и контрактной деятельности

\_ А.И. Чудина

2022 г.

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел формирования закупок (сокращенное наименование ОФЗ) является структурным подразделением Управления юридического сопровождения и контрактной деятельности Управления проректора по финансам и юридическому сопровождению Томского политехнического университета (далее Университет, ТПУ).
- 1.2. В своей деятельности ОФЗ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации (далее РФ), включая законодательство об образовании, Гражданский кодекс РФ, ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, Положением о закупке ТПУ, Положением об Управлении юридического сопровождения и контрактной деятельности, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.3. ОФЗ может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.4. При реорганизации или ликвидации ОФЗ его Положение утрачивает силу.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются начальником Управления юридического сопровождения и контрактной деятельности (далее УЮСиКД).

# 2. Структура и организация

- 2.1. ОФЗ входит в состав УЮСиКД Управления проректора по финансам и юридическому сопровождению управления проректора по финансам и юридическому сопровождению, своего внутреннего деления не имеет.
- 2.2. Непосредственное руководство ОФЗ осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник ОФЗ находится в оперативном подчинении начальника УЮСиКД.
- 2.4. Начальник ОФЗ отвечает за организацию работы ОФЗ, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками ОФЗ, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ОФЗ для выполнения



его функций.

#### 3. Основные задачи Отдела

Основными задачами ОФЗ как структурного подразделения Университета являются следующие:

- 3.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета, в части осуществления закупок Университета;
- 3.2. обеспечение создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- 3.3. обеспечение осуществления закупок Университета в соответствии с  $\Phi$ 3 от 05.04.2013 № 44- $\Phi$ 3,  $\Phi$ 3 от 18.07.2011 № 223- $\Phi$ 3 и иным законодательством Р $\Phi$ , а также Положением о закупке ТПУ;
- 3.4. обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений, развитие добросовестной конкуренции, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг;
- 3.5. заключение договоров (контрактов) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета.

#### 4. Функции Отдела

Для решения возложенных на ОФЗ задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. участие в разработке и заключении договоров совместно с Юридическим отделом УЮСиКД и другими структурными подразделениями Университета со сторонними организациями в части, относящейся к компетенции ОФЗ;
- 4.2. участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства Университета в части, относящейся к компетенции ОФЗ;
- 4.3. организация правовой помощи должностным лицам Университета по вопросам осуществления закупок, в части, относящейся к компетенции ОФЗ;
- 4.4. при подготовке к осуществлению закупки:
- 4.4.1. осуществляет описание объекта закупки, путем корректировки технических заданий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и проверки технических заданий на правильность указанных Заказчиком характеристик, сроков, цифр, сумм, объемов, ГОСТов, лицензий и иных условий определяющих закупаемые товары, работы, услуги;
- 4.4.2. осуществляет работу с Заказчиками по документообороту в процессе формирования технических заданий, как в печатном (письма, служебные записки и т.д.), так и электронном виде;
- 4.4.3. анализирует выявленные при исполнении работы недостатки и представляет рекомендации по их устранению;
  - 4.4.4. разрабатывает и дорабатывает шаблоны технических заданий,



формирует библиотеку технических заданий;

- 4.4.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;
- 4.4.6. участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены договора (контракта), цены договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), порядка определения формулы цены, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значение цены договора (контракта);
- 4.5. при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):
- 4.5.1. консультирует работников Университета по способу осуществления закупки;
- 4.5.2. участвует в подготовке разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке) в части, относящейся к компетенции ОФЗ;
  - 4.5.3. привлекает экспертов, экспертные организации.

### 5. Взаимодействие с подразделениями Университета

- 5.1. ОФЗ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 5.2. ОФЗ взаимодействует с Дирекцией кампусной политики и хозяйственного обеспечения, Управлением проректора по цифровизации и другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

# 6. Взаимодействие с внешними организациями

6.1. ОФЗ взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций.

# 7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время работников ОФЗ регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами Университета.
- 7.2. Заработная плата работников ОФЗ зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОФЗ. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам отдела устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с



коллективным договором ТПУ.

## 8. Нормативные документы

- 8.1. Трудовой кодекс РФ;
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Гражданский кодекс РФ;
- 8.4. ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 8.5. ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 8.6. Положение о закупке ТПУ;
- 8.7. Устав Томского политехнического университета;
- 8.8. Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.9. Положение об УЮСиКД;
- 8.10. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ и Положением об УЮСиКД.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник УЮСиКД ТПУ

СОГЛАСОВАНО:

Управление по работе с персоналом

А.И. Чудина



# Лист ознакомления

с Положением об отделе формировании закупок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, ознакомленного с Положением	Дата	Подпись лица, ознакомленного с Положением