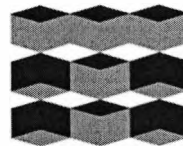


**Положение  
об Отделе размещения закупок  
Управления юридического  
сопровождения и контрактной  
деятельности  
Управления проректора по  
финансам и юридическому  
сопровождению  
Томского политехнического  
университета**



07.03.01.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
юридического сопровождения  
и контрактной деятельности  
А.И. Чудина

« 29 » 09 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел размещения закупок (сокращенное наименование - ОРЗ) является структурным подразделением Управления юридического сопровождения и контрактной деятельности (далее – УЮСиКД) Управления проректора по финансам и юридическому сопровождению Томского политехнического университета (далее – Университет, ТПУ).

1.2. В своей деятельности ОРЗ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации (далее – РФ), Уставом Университета, Положением о закупке ТПУ, Положением об УЮСиКД, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.

1.3. ОРЗ может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

1.4. При реорганизации или ликвидации ОРЗ его Положение утрачивает силу.

1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются начальником УЮСиКД.

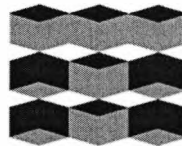
## **2. Структура и организация**

2.1. ОРЗ входит в состав УЮСиКД Управления проректора по финансам и юридическому сопровождению, своего внутреннего деления не имеет.

2.2. Непосредственное руководство ОРЗ осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.

2.3. Начальник ОРЗ находится в оперативном подчинении начальника УЮСиКД.

2.4. Начальник ОРЗ отвечает за организацию работы ОРЗ, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками ОРЗ, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ОРЗ для выполнения его функций.



### **3. Основные задачи Отдела**

Основными задачами ОРЗ как структурного подразделения Университета являются следующие:

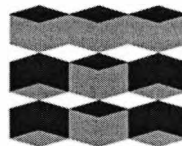
- 3.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета в части осуществления закупок Университета;
- 3.2. обеспечение создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- 3.3. обеспечение осуществления закупок Университета в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ, ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ и иным законодательством РФ, 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 ОРЗ 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 ОРЗ;
- 4.2. участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства Университета в части, относящейся к компетенции ОРЗ;
- 4.3. организация правовой помощи должностным лицам Университета по вопросам осуществления закупок, в части, относящейся к компетенции ОРЗ;
- 4.4. при подготовке к осуществлению закупки:
  - 4.4.1. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план-график, план закупки и внесенные в него изменения;
  - 4.4.2. 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;
  - 4.4.3. 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 значения цены договора (контракта);
- 4.5. при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):
  - 4.5.1. консультирует работников Университета по способу осуществления

**Положение  
об Отделе размещения закупок  
Управления юридического  
сопровождения и контрактной  
деятельности  
Управления проректора по  
финансам и юридическому  
сопровождению  
Томского политехнического  
университета**



**07.03.01.**

закупки;

4.5.2. осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если предусмотрена документация о закупках), проектов договоров (контрактов), подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.5.3. обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов осуществления закупок в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

4.5.4. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

4.5.5. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

4.5.6. осуществляет подготовку и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке);

4.5.7. осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке);

4.5.8. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупке,

4.5.9. привлекает экспертов, экспертные организации;

4.5.10. участвует в обосновании в документальном оформлении невозможности или нецелесообразности использования иных способов осуществления закупки, случае осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для заключения договора (контракта);

4.6. При заключении договоров (контрактов):

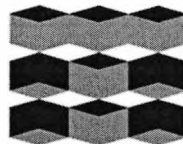
4.6.1. осуществляет размещение проекта договора (контракта) на электронной площадке, либо передает бумажный вариант Заказчику;

4.6.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта);

4.6.3. осуществляет рассмотрение гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);

4.6.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор (контракт), на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);

4.6.5. обеспечивает заключение договора (контракта) с участником закупки, в том числе с которым заключается договор (контракт) в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора



(контракта);

4.6.6. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов);

4.7. при исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

4.7.1. в случае необходимости, организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

4.7.2. в случае необходимости, обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

4.7.3. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор (контракт) был расторгнут по решению суда;

4.7.4. составляет и размещает в ЕИС отчеты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

4.7.5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.7.6. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов).

## **5. Взаимодействие с подразделениями Университета**

5.1. ОРЗ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. ОРЗ 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**

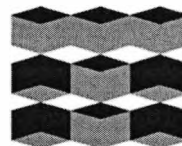
6.1. ОРЗ взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций.

## **7. Организация работы**

7.1. Рабочее время работников ОРЗ регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами Университета.

7.2. Заработная плата работников ОРЗ зависит от их квалификации, сложности

**Положение  
об Отделе размещения закупок  
Управления юридического  
сопровождения и контрактной  
деятельности  
Управления проректора по  
финансам и юридическому  
сопровождению  
Томского политехнического  
университета**



**07.03.01.**

выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОРЗ. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам ОРЗ 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 и Положением об УЮСиКД.

**РАЗРАБОТЧИК:**

Начальник УЮСиКД ТПУ

А.И. Чудина

**СОГЛАСОВАНО:**

Управление по работе с персоналом

  
«29» 09 2022 г.