


**Положение  
об Отделе организации 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

  
Д.М. Петров

«09» 03 2023 г.

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел организации закупок (сокращенное наименование – ООЗ) 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 ООЗ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ), включая законодательство об образовании, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон 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, Уставом Университета, Положением о закупке ТПУ, Положением об УЮСиКД, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.3. ООЗ может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.4. При реорганизации или ликвидации ООЗ его Положение утрачивает силу.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются начальником УЮСиКД.

**2. Структура и организация**

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

**3. Основные задачи Отдела**

Основными задачами ООЗ как структурного подразделения Университета являются:

- 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 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» 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 ООЗ 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 ООЗ;
- 4.2. участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства Университета в части, относящейся к компетенции ООЗ;
- 4.3. организация правовой помощи должностным лицам Университета по вопросам осуществления закупок, в части, относящейся к компетенции ООЗ;
- 4.4. при подготовке к осуществлению закупки:
  - 4.4.1. размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана-графика, плана закупки и внесенные в него изменения;
  - 4.4.2. организация в случае необходимости консультаций с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета;
  - 4.4.3. участие 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, максимальной цены договора (контракта);
  - 4.4.4. описание объекта закупки, путем корректировки технических заданий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и проверки технических заданий на правильность указанных характеристик, сроков, цифр, сумм, объемов, ГОСТов, лицензий и иных условий, определяющих закупаемые товары, работы, услуги;
  - 4.4.5. работа по документообороту в процессе формирования технических заданий, как в

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



07.03.01.

- печатном (письма, служебные записки и т.д.), так и электронном виде;
- 4.4.6. анализ выявленных при исполнении работы недостатки и рекомендации по их устранению;
  - 4.4.7. разработка и доработка шаблонов технических заданий, формирует библиотеку технических заданий;
  - 4.5. при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):
    - 4.5.1. консультация работников Университета по способу осуществления закупки;
    - 4.5.2. подготовка 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. проведение закрытых конкурентных способов осуществления закупок в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
    - 4.5.4. подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
    - 4.5.5. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
    - 4.5.6. подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке);
    - 4.5.7. подготовка 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. хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупке,
    - 4.5.9. привлечение экспертов, экспертных организаций;
    - 4.5.10. участие 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. размещение проекта договора (контракта) на электронной площадке, либо передача бумажного варианта ответственному лицу;
    - 4.6.2. рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта);
    - 4.6.3. рассмотрение гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);
    - 4.6.4. проверка поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор (контракт), на счет Университета, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);
    - 4.6.5. 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. 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, организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- 4.7.2. в случае необходимости, приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 4.7.3. включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор (контракт) был расторгнут по решению суда;
- 4.7.4. составление и размещение в ЕИС отчетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- 4.7.5. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4.7.6. возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов).

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

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

## **6. Взаимодействие с внешними организациями**

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

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



07.03.01.

устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

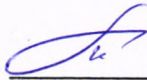
**8. Нормативные документы**

- 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.

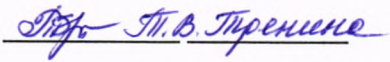
**РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник УЮСиКД ТПУ

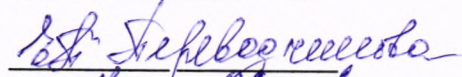
  
Д.М. Петров  
« 01 » 02 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

ЮО

  
« 15 » 02 2023 г.

УРП

  
« 07 » 02 2023 г.