

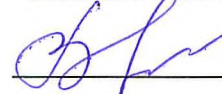
**Положение
о Контрактной службе
Управления проректора по финансово-
экономической деятельности
Томского политехнического
университета**



07.04

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по финансово-
экономической деятельности

 В.Н. Неверова

« 01 » 12 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Контрактная служба Управления проректора по финансово-экономической деятельности (сокращенное наименование - КС) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - Университет, ТПУ).
- 1.2. КС создано в соответствии с приказом исполняющего обязанности ректора Университета № 304-3/од от 31 октября 2023 года.
- 1.3. В своей деятельности КС 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, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. КС может быть реорганизована или прекращает свою деятельность на основании приказа ректора.
- 1.5. При реорганизации КС его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по финансово-экономической деятельности.

2. Структура и организация

- 2.1. КС находится в оперативном подчинении проректора по финансово-экономической деятельности.
- 2.2. Непосредственное руководство КС осуществляет директор КС, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Директор КС отвечает за организацию работы КС и входящих в его состав подразделений, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда работниками КС, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного КС для выполнения его функций.



- 2.4. КС входит в состав Управления проректора по финансово-экономической деятельности и делится на Отдел организации закупок (далее – ООЗ) и Отдел сопровождения закупок и претензионной работы (далее - ОСЗиПР).
- 2.5. Непосредственное руководство ООЗ осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.6. Начальник ООЗ отвечает за организацию работы ООЗ, в том числе за соблюдение правил внутреннего 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.
- 2.7. Начальник ООЗ находится в непосредственном подчинении директора КС.
- 2.8. Непосредственное руководство ОСЗиПР осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.9. Начальник ОСЗиПР отвечает за организацию работы ОСЗиПР, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда работниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного в отдел для выполнения его функций.
- 2.10. Начальник ОСЗиПР находится в непосредственном подчинении директора КС.

3. Основные задачи КС

Основными задачами КС как структурного подразделения Университета являются следующие:

- 3.1. правовое сопровождение закупочных процедур Университета, проводимых в соответствии Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о закупке ТПУ;
- 3.2. правовая экспертиза договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг;
- 3.3. защита прав и законных интересов Университета в антимонопольных органах по вопросам проведения закупочных процедур (включая вопросы, связанные с уклонением победителя от заключения договора);
- 3.4. 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;
- 3.5. 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;
- 3.6. заключение договоров (контрактов) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета;



- 3.7. осуществление претензионной работы с контрагентами в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором (контрактом) на закупку товаров, работ и услуг;
- 3.8. информационно-справочное обеспечение деятельности субъектов закупочной деятельности Университета по правовым вопросам, возникающим в процессе закупочной деятельности Университета;
- 3.9. оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по правовым вопросам, возникающим в процессе закупки товаров, работ, услуг.

4. Функции КС

Для решения возложенных на КС задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. согласование условий проектов договоров (контрактов) и изменений (дополнений) к ним, предложенных контрагентами, рассмотрение протоколов разногласий, представленных контрагентами.
- 4.2. осуществление претензионной работы.
- 4.3. участие в разработке и заключении договоров совместно с другими структурными подразделениями Университета со сторонними организациями в части, относящейся к компетенции КС.
- 4.4. участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства Университета в части, относящейся к компетенции КС.
- 4.5. организация правовой помощи должностным лицам Университета по вопросам осуществления закупок и претензионной работы, в части, относящейся к компетенции КС.
- 4.6. При подготовке к осуществлению закупки:
 - 4.6.1. размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) план-графика, плана закупки и внесенных в него изменений;
 - 4.6.2. осуществление описания 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;
 - 4.6.3. выявление при исполнении работы недостатков и представлений рекомендаций по их устранению;
 - 4.13.5 разработка и доработка шаблонов технических заданий, формирование библиотек технических заданий;
 - 4.13.9. 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, максимального значения цены договора (контракта).
 - 4.13.10. консультирование работников Университета по способу осуществления закупки;
- 4.14. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):
 - 4.14.1. подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если предусмотрена документация о закупках),



- проектов договоров (контрактов), подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4.14.2. проведение закрытых конкурентных способов осуществления закупок в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.14.3. подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 4.14.4. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- 4.14.5. подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке);
- 4.14.6. 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);
- 4.14.7. хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупке;
- 4.15. При заключении договоров (контрактов):
- 4.15.1. размещение проекта договора (контракта) на электронной площадке, либо передача бумажного варианта ответственному лицу;
- 4.15.2. рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта);
- 4.15.3. рассмотрение гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);
- 4.15.4. проверка поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор (контракт), на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);
- 4.15.5. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов);
- 4.16. При исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):
- 4.16.1. взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при изменении, расторжении договора (контракта), применение меры ответственности, в том числе направление поставщику (исполнителю, подрядчику) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором (контрактом), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора (контракта);
- 4.16.2. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков,



исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов), а также о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор расторгнут по решению суда;

- 4.16.3. составление и размещение в ЕИС отчетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- 4.16.4. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4.16.5. организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов).

5. Взаимодействие с подразделениями Университета

- 5.1. КС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности КС.
- 5.2. КС взаимодействует с Управлением проректора по управлению кампусом, Управлением проректора по цифровизации и другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

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

7. Организация работы

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

**Положение
о Контрактной службе
Управления проректора по финансово-
экономической деятельности
Томского политехнического
университета**



07.04

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. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Разработал:

И.о. директора КС

И.В. Коробицына
«01» 12 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

ЮО

М.А. Крутская
«30» 11 2023 г.

УРП

Е.В. Дереводкина
«01» 12 2023 г.