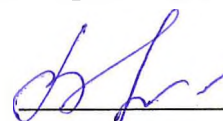




УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по финансово-экономической  
деятельности

  
В.Н. Неверова

«01» 12 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения закупок и претензионной работы (сокращенное наименование – ОСЗиПР) является структурным подразделением Контрактной службы (далее – КС) Управления проректора по финансово-экономической деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – Университет, ТПУ).

1.2. В своей деятельности ОСЗиПР 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, иными локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.

1.3. ОСЗиПР может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

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

1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по ФЭД.

## 2. Структура и организация

2.1. ОСЗиПР входит в состав КС Управления проректора по финансово-экономической деятельности, своего внутреннего деления не имеет.

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

2.3. Начальник ОСЗиПР находится в оперативном подчинении директора КС.

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



### **3. Основные задачи ОСЗиПР**

Основными задачами ОСЗиПР как структурного подразделения Университета являются следующие:

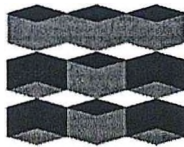
- 3.1. правовое сопровождение закупочных процедур Университета, проводимых в соответствии Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о закупке ТПУ;
- 3.2. 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;
- 3.3. правовая экспертиза договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг;
- 3.4. защита прав и законных интересов Университета в антимонопольных органах по вопросам проведения закупочных процедур (включая вопросы, связанные с уклонением победителя от заключения договора);
- 3.5. информационно-справочное обеспечение деятельности субъектов закупочной деятельности Университета по правовым вопросам, возникающим в процессе закупочной деятельности Университета;
- 3.6. оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по правовым вопросам, возникающим в процессе закупки товаров, работ, услуг;
- 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.

### **4. Функции ОСЗиПР**

Для решения возложенных на ОСЗиПР задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. участие в разработке и заключении договоров совместно с Отделом организации закупок (далее – ООЗ) КС Управления проректора по финансово-экономической деятельности и с другими структурными подразделениями Университета со сторонними организациями в части, относящейся к компетенции ОСЗиПР;
- 4.2. согласование условий проектов договоров (контрактов) и изменений (дополнений) к ним, предложенных контрагентами, рассмотрение протоколов разногласий, представленных контрагентами;
- 4.3. участие в согласовании документации о закупках и извещении об осуществлении закупок в части:
  - проверки технических заданий на правильность указанных Заказчиком сроков, сумм, объемов, ГОСТов, лицензий и иных условий, определяющих условия закупки;
  - законности предъявляемых специальных требований к участникам закупки;
  - соответствия документации о закупках и извещения об осуществлении закупок Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

**Положение  
об Отделе сопровождения  
закупок и претензионной работы  
Контрактной службы  
Управления проректора по  
финансово-экономической  
деятельности  
Томского политехнического  
университета**



07.04.02

государственных и муниципальных нужд», Положению о закупке ТПУ, действующему законодательству Российской Федерации;

4.4. согласование гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) победителем, участником закупки, контрагентом по договорам, заключаемым в рамках закупочных процедур на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Положению о закупке ТПУ;

4.5. консультация работников Университета по правовым вопросам на стадии подготовки и проведения закупочных процедур;

4.6. обеспечение участия назначенных приказом Университета работников ОСЗиПР в работе комиссий по закупке товаров, работ, услуг;

4.7. участие в подготовке разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке);

4.8. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовка материалов для обеспечения участия;

4.9. осуществление консультационного сопровождения по вопросам применения мер ответственности к контрагентам, не исполняющим или ненадлежащим образом, исполняющим обязательства по закупочным договорам, кроме договоров, согласование которых не относится к компетенции ОСЗиПР;

4.10. при наличии правовых оснований и необходимых документов от Заказчика, направление поставщику (исполнителю, подрядчику) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом);

4.11. обеспечение претензионной работы в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта);

4.12. участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства Университета в части, относящейся к компетенции КС;

4.13. организация правовой помощи должностным лицам Университета по вопросам осуществления закупок и претензионной работы, в части, относящейся к компетенции ОСЗиПР;

4.14. 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;

4.15. размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана графика, плана закупки и внесенных в него изменений;

4.16. 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);

4.17. 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;

4.18. работа с Заказчиками по документообороту в процессе формирования технических заданий, как в печатном (письма, служебные записки и т.д.), так и электронном виде;

4.19. 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);

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

4.21. подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

4.22. 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);

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

4.24. размещение проекта договора (контракта) на электронной площадке, либо передача бумажного варианта ответственному лицу;

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

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

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

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

5.2. ОСЗиПР 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. ОСЗиПР 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 ОСЗиПР регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ, иными

**Положение  
об Отделе сопровождения  
закупок и претензионной работы  
Контрактной службы  
Управления проректора по  
финансово-экономической  
деятельности  
Томского политехнического  
университета**



07.04.02

локальными нормативными актами Университета.

7.2. Заработная плата работников ОСЗиПР зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОСЗиПР. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам ОСЗиПР 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 о КС;
- 8.10. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом и Положением о КС.

**РАЗРАБОТЧИК:**

И.о. директора КС

*И.В. Коробицына*  
«01» 12 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

ЮО

УРП

*М.А. Крутица*  
«30» 11 2023 г.  
*Е.В. Зябровская*  
«01» 12 2023 г.