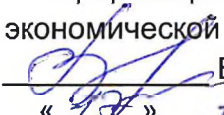


**Положение
о Контрактной службе
Управления экономического
планирования и организации закупок
Управления проректора по
финансово-экономической
деятельности
Томского политехнического
университета**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по финансово-
экономической деятельности


В.И. Неверова
« 12 » 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Контрактная служба (далее - КС) Управления экономического планирования и организации закупок (далее - УЭПОЗ) Управления проректора по финансово-экономической деятельности (далее - ФЭД) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - Университет, ТПУ).

1.2. КС создана в соответствии с приказом исполняющего обязанности ректора Университета № 304-3/од от 31.10.2023.

1.3. В своей деятельности КС руководствуется действующим законодательством об образовании Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, 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», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о закупке ТПУ, Положением о УЭПОЗ, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. КС может быть реорганизована или ее деятельность прекращена на основании приказа ректора Университета.

1.5. При реорганизации или прекращении деятельности КС её 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 начальника УЭПОЗ.

2.2. Непосредственное руководство КС осуществляет директор КС, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.

**Положение
о Контрактной службе
Управления экономического
планирования и организации закупок
Управления проректора по
финансово-экономической
деятельности
Томского политехнического
университета**

2.3. Директор КС отвечает за организацию работы КС, входящих в её 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 её функций.

2.4. КС входит в состав Управления экономического планирования и организации закупок и включает в себя:

- 1) Отдел организации закупок;
- 2) Отдел сопровождения закупок и претензионной работы.

2.4.1. Отдел организации закупок (далее – ООЗ) возглавляет начальник, который несет личную ответственность за деятельностью ООЗ, в том числе за соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и охраны труда работниками ООЗ, за контролем над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ООЗ для выполнения его функций.

2.4.2. Отдел сопровождения закупок и претензионной работы (далее - ОСЗиПР) возглавляет начальник, который несет личную ответственность за деятельностью ОСЗиПР, в том числе за соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и охраны труда работниками ОСЗиПР, за контролем над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранностью имущества Университета, переданного ОСЗиПР для выполнения его функций.

2.4.3. Начальник ООЗ и ОСЗиПР находятся в непосредственном подчинении директора КС.

3. Основные задачи

Основными задачами КС как структурного подразделения Университета являются следующие:

3.1. Правовое сопровождение и обеспечение осуществления 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).

**Положение
о Контрактной службе
Управления экономического
планирования и организации закупок
Управления проректора по
финансово-экономической
деятельности
Томского политехнического
университета**

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.

3.6. Осуществление претензионной работы с контрагентами в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором (контрактом) на закупку товаров, работ и услуг.

3.7. Информационно-справочное обеспечение деятельности субъектов закупочной деятельности Университета по правовым вопросам, возникающим в процессе закупочной деятельности Университета.

3.8. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по правовым вопросам, возникающим в процессе закупки товаров, работ, услуг.

4. Функции

Для решения возложенных на КС задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1. Согласовывает условия проектов договоров (контрактов) и изменения (дополнения) к ним, предложенных контрагентами, рассматривает протоколы разногласий, представленные контрагентами.

4.2. Осуществляет претензионную работу.

4.3. Участвует в разработке и заключении договоров совместно с другими структурными подразделениями Университета со сторонними организациями в части, относящейся к компетенции КС.

4.4. Участвует в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства Университета в части, относящейся к компетенции КС.

4.5. Контролирует представление отчетности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, органы исполнительной власти, органы федеральной службы государственной статистики и иные организации в рамках компетенции подведомственных подразделений КС.

4.6. Организует правовую помощь должностным лицам Университета по вопросам осуществления закупок и претензионной работы, в части, относящейся к компетенции КС.

4.7. При подготовке к осуществлению закупки:

4.7.1. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) план-графика, план закупки и внесенные в него изменения.

**Положение
о Контрактной службе
Управления экономического
планирования и организации закупок
Управления проректора по
финансово-экономической
деятельности
Томского политехнического
университета**

4.7.2. Участвует в описании 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.

4.7.3. Выявляет при исполнении работы недостатки и представляет рекомендации по их устранению.

4.7.4. Разрабатывает и дорабатывает шаблоны технических заданий, формирует библиотеку технических заданий.

4.7.5. 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).

4.8. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

4.8.1. Консультирует работников Университета по способу осуществления закупки.

4.8.2. Подготавливает и размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если предусмотрена документация о закупках), проекты договоров (контрактов), подготавливает и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.8.3. Проводит закрытые конкурентные закупки в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.4. Подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

4.8.5. Обеспечивает деятельность комиссии по осуществлению закупок.

4.8.6. Подготавливает и размещает в ЕИС разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке).

4.8.7. Подготавливает и размещает в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменения в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке).

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

4.9. При заключении договоров (контрактов):

**Положение
о Контрактной службе
Управления экономического
планирования и организации закупок
Управления проректора по
финансово-экономической
деятельности
Томского политехнического
университета**

4.9.1. Размещает проект договора (контракта) на электронной площадке, либо передает бумажный вариант ответственному лицу.

4.9.2. Рассматривает протокол разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта).

4.9.3. Рассматривает гарантии, представленные в качестве обеспечения исполнения договора (контракта).

4.9.4. Проверяет поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор (контракт), на счет Университета, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта).

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

4.11. При исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

4.11.1. Взаимодействует с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при изменении, расторжении договора (контракта), применяет меры ответственности, в том числе направляет 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).

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

4.11.3. Составляет и размещает в ЕИС отчеты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

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

4.11.5. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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 уполномоченными структурными подразделениями

**Положение
о Контрактной службе
Управления экономического
планирования и организации закупок
Управления проректора по
финансово-экономической
деятельности
Томского политехнического
университета**

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 неё функций.

7. Организация работы

7.1.Рабочее время работников КС регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.

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 выплаты стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором Университета.

8. Нормативные документы

8.1.Бюджетный кодекс Российской Федерации

8.2.Гражданский кодекс Российской Федерации

8.3.Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

8.4.Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

8.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ

8.6.Устав Томского политехнического университета

8.7.Положение о закупке ТПУ

8.8.Локальные нормативные акты ТПУ

8.9.Коллективный договор ТПУ

8.10. Положение об УЭПОЗ