



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по финансово-экономической  
деятельности

В.Н. Неверова

« 01 » 12 2023 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел организации закупок (сокращенное наименование – ООЗ) 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 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 проректором по ФЭД.

## 2. Структура и организация

- 2.1. ООЗ входит в состав КС Управления проректора по финансово-экономической деятельности, 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 директора КС.
- 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 ООЗ

Основными задачами ООЗ как структурного подразделения Университета являются:

- 3.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета в части осуществления закупок Университета;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;
  - 3.4. оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, возникающим в процессе закупки товаров, работ, услуг;
  - 3.5. заключение договоров (контрактов) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета.

#### 4. **Функции ООЗ**

Для решения возложенных на ООЗ задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. участие в разработке и заключении договоров совместно с Отделом сопровождения закупок и претензионной работы (далее - УСЗиПР) КС Управления проректора по финансово-экономической деятельности 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. участие в подготовке соглашений о расторжении к договорам по закупке товаров, работ, услуг;
- 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. 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);
  - 4.4.3. 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;
  - 4.4.4. выявление при исполнении работы недостатков и представление рекомендаций по их устранению;
  - 4.4.5. разработка и доработка шаблонов технических заданий, формирование библиотек технических заданий;
- 4.5. при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):
  - 4.5.1. консультирование 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), подготовка 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;
- 4.6. 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) совместно с ОСЗиПР;
  - 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. организация включения 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. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор (контракт) был расторгнут по решению суда;
  - 4.7.2. составление и размещение в ЕИС отчетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
  - 4.7.3. организация возврата 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 Управлением проректора по управлению кампусом 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 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.

**РАЗРАБОТАЛ:**

И.о. директора КС

*И.В. Коробицына*  
« 01 » 12 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

ЮО

*И.В. Коробицына*  
« 30 » 11 2023 г.

УРП

*И.В. Коробицына*  
« 01 » 12 2023 г.