

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»

Принято
на заседании Ученого Совета
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
«26» октября 2014 г.
(протокол №) 10

Председатель Ученого совета
ТГПУ им. Л.Н. Толстого

В.А. Панин

«27» октября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК И УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ
КОМПЛЕКСОМ ТГПУ ИМ. Л.Н. ТОЛСТОГО**

Тула, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует общие принципы организации, структуру и деятельность отдела закупок и управления имуществом ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, и создается в следующих целях:

- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее - Университет),

- управление имуществом ТГПУ им. Л.Н. Толстого для повышения эффективности использования закрепленных за Университетом объектов федерального имущества.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ТГПУ им. Л.Н. Толстого, Положением о порядке осуществления закупок в ТГПУ им. Л.Н. Толстого, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими процесс осуществления закупок и управления имуществом ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основные цели и задачи Отдела в рамках осуществления закупок:

2.1.1. подготовка и проведение конкурентных закупочных процедур по запросам структурных подразделений Университета;

2.1.2. удовлетворение потребностей Университета в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями качества, в соответствии с требованиями, изложенными структурными подразделениями Университета в заявке на приобретение продукции;

2.1.3. эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета;

2.1.4. развитие добросовестной конкуренции, обеспечение прозрачности закупок, предотвращение коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупок;

2.1.5. оптимизация деятельности Университета в сфере осуществления закупок путём совершенствования организации и порядка проведения закупок;

2.1.6. приведение к единым требованиям процедур подготовки и проведения закупок в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.1.7. информационное обеспечение в сфере закупок;

2.1.8. подготовка необходимой отчетности по итогам проведения закупочных процедур в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.2. Основные цели и задачи Отдела, связанные с управлением имуществом Университета:

2.2.1. совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее по тексту - УБУиФК) ведение реестра имущества Университета;

2.2.2. ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета;

2.2.3. совместно с УБУиФК ведение учета перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за ним собственником имущества, и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

2.2.4. совместно с УБУиФК ведение учета перечня особо ценного движимого имущества;

2.2.5. обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащей Университету на праве оперативного управления;

2.2.6. ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее - контрольная комиссия);

2.2.7. формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

2.2.8. ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;

2.2.9. обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

2.2.10. обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

2.2.11. обеспечение обязательного проведения в отношении недвижимого имущества Университета следующих мероприятий:

1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

2) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

2.2.12. осуществление контроля за использованием недвижимого имущества Университета, недопущение незаконного и неэффективного использования имущества;

2.2.13. ведение реестра и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее - комиссия по управлению имуществом);

2.2.14. обеспечение подготовки материалов к заседаниям комиссии по управлению имуществом;

2.2.15. совместно с УБУиФК осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

2.2.16. подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом на праве оперативного управления, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;

2.2.17. сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования закрепленного за Университетом федерального имущества и земельных участков;

2.2.18. обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов для согласования совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.2.19. участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета;

2.2.20. совместно с УБУиФК проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования;

2.2.21. совместно с Департаментом обеспечения жизнедеятельности и комплексной безопасности Университета (далее - Департамент ОЖиКБ) координирование выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета;

2.2.22. совместно с заинтересованными подразделениями Университета подготовка предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, возведению новых объектов;

2.2.23. контроль за исполнением всех сделок Университета в отношении недвижимого имущества Университета;

2.2.24. обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел закупок и управления имущественным комплексом возглавляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется директору Департамента ОЖиКБ.

3.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению директора Департамента ОЖиКБ на основании предложений начальника Отдела.

3.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета либо лицом, им уполномоченным.

3.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.7. Начальник Отдела:

3.7.1. распределяет обязанности между работниками Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

3.7.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей и задач, для реализации которых он создан, координирует работу сотрудников Отдела;

3.7.3. осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела, организует повышение их квалификации.

3.8. Сотрудники отдела:

3.8.1. выполняют функции, определенные должностными инструкциями и настоящим Положением;

3.8.2. в рамках своей компетенции взаимодействуют с иными структурными подразделениями и сотрудниками Университета;

3.8.3. готовят отчетные документы по заданию начальника Отдела;

3.8.4. обеспечивают сохранность, укрепление и развитие предоставленной материально-технической базы Отдела;

3.8.5. соблюдают требования Устава и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила техники безопасности и нормы охраны труда.

3.9. Сотрудники Отдела имеют право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на знакомство с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;
- запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений Университета информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
- на условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- на пользование в установленном порядке материально-технической базой Университета;
- на решение в установленном в Университете порядке других вопросов, относящихся к цели, задачам и деятельности Отдела.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с задачами, изложенными в разделах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1. Приём, систематизация, анализ заявок на приобретение товаров, работ, услуг, направляемых в Отдел структурными подразделениями Университета.

4.2. Осуществление поиска ценовой информации продукции с целью формирования цены закупки.

4.3. Разработка планов и планов-графиков закупок, размещение их на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту ЕИС).

4.4. Подготовка извещений и документации о закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках товаров, работ, услуг.

4.5. Учет запланированных и проведённых закупочных процедур.

4.6. Осуществление технической публикации (размещения) извещений и документации о закупках, изменений к ним, другой информации в ЕИС и на электронных торговых площадках.

4.7. Соблюдение сроков размещения информации о закупках в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Приём и регистрация заявок от участников закупочных процедур.

4.9. Соблюдение регламентов электронных торговых площадок и порядка приёма заявок на участие в закупочных процедурах.

4.10. Подготовка информации о результатах проведения закупочных процедур для Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ТГПУ им. Л.Н.Толстого (далее по тексту Единая комиссия).

4.11. Информирование структурных подразделений Университета, инициировавших проведение закупок, о результатах закупок.

4.12. Подготовка и техническая публикация (размещение) протоколов по результатам рассмотрения Единой комиссией результатов проведения закупочных процедур, информации о заключении, изменении и исполнении контрактов (договоров) по результатам закупочных процедур в ЕИС и на электронных торговых площадках.

4.13. Мониторинг законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.14. Внесение изменений в локально-нормативные акты Университета, регулирующие процесс закупочной деятельности ТГПУ им. Л.Н.Толстого, в связи с реформированием законодательства Российской Федерации.

4.15. Представление интересов Университета при рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в территориальных органах и в Управлении Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации.

4.16. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

4.17. Подготовка отчётов в сфере закупок, осуществление технической публикации (размещения) отчётов в ЕИС.

4.18. Хранение документации о закупках в объеме и порядке, предусмотренном в ТГПУ им. Л.Н.Толстого, с учетом требований действующего законодательства.

4.19. Совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработка программы использования и развития имущественного комплекса Университета, передача разработанной программы на рассмотрение ректору Университета для ее утверждения на заседании Ученого совета Университета.

4.20. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

4.21. Направление ректору и в комиссию по управлению имуществом Университета предложений о передаче недвижимого имущества Университета в аренду.

4.22. Формирование пакета документов и направление их в Министерство образования и науки Российской Федерации для получения согласия учредителя на заключение договора аренды.

4.23. Проведение торгов в форме конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды в соответствии с утвержденным Университетом 7 декабря 2016 года Положением о порядке передачи недвижимого имущества, закрепленного за ТГПУ им. Л.Н.Толстого на праве оперативного управления, в аренду.

4.24. Совместно с юридической службой Университета представление в установленном порядке интересов Университета в судах или иных государственных органах, связанных с распоряжением имущественным комплексом Университета.

4.25. Хранение кадастровых паспортов на объекты недвижимости, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества, договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета;

4.26. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел закупок и управления имущественным комплексом, организацию деятельности Отдела, соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение об отделе закупок и управления имущественным комплексом ТГПУ им. Л.Н. Толстого утверждается на заседании Ученого Совета Университета и вступает в действие со дня его принятия, если иное не определено в решении Ученого совета.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в порядке его принятия.

6.3. С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившими силу Положение о тендерно-договорном отделе от 12 февраля 2016 г. и Положение об отделе по обеспечению управления имущественным комплексом от 30 мая 2012 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту Положения
об отделе закупок и управления имуществом комплексом ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Директор ДОЖиКБ



С.П. Яковлев

Руководитель Аппарата ректора



Ю.В. Астахова

Главный бухгалтер



Т.А. Соловьева

Юрисконсульт



Н.С. Гуренкова

Исполнитель:

Начальник отдела закупок и управления
имуществом комплексом



О.А. Жижина