



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

« 28 » 08 24 20 г.

**П Р И К А З**

№ 1233

Тула

[По основной деятельности]  
{Об утверждении Положения об Управлении  
по организации закупок и договорной деятельности}

На основании пункта 3.4, подпункта 7 пункта 4.20 Устава ТГПУ им. Л.Н. Толстого, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.12.2018 №1221

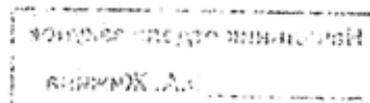
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об Управлении по организации закупок и договорной деятельности (Приложение к приказу).
2. Управлению правового обеспечения Университета обеспечить размещение Положения об Управлении по организации закупок и договорной деятельности в локальной сети по адресу: ff-server\1. Документы\1.28. Правовое обеспечение\ ЛОКАЛЬНАЯ НОРМАТИВНАЯ БАЗА.
3. Отделу делопроизводства и связи Университета довести содержание настоящего приказа до сведения всех заинтересованных лиц.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
5. С даты вступления в силу настоящего приказа приказ «Об утверждении Положения об отделе закупок ТГПУ им. Л.Н. Толстого» от 25.05.2020 г. № 768 считать утратившим силу.

Приложение: Положение об Управлении по организации закупок и договорной деятельности на 3л.

Ректор

К.А. Подрезов



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И ДОГОВОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава ТГПУ им. Л.Н. Толстого и регламентирует общие принципы организации, структуру и деятельность Управления по организации закупок и договорной деятельности (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, и создается с целью осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «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 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 просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о закупке товаров, работ услуг для нужд ТГПУ им. Л.Н. Толстого, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, регулирующими процесс осуществления закупок.

1.4. Управление комплектуется работниками из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.5. Делопроизводство в Управлении осуществляется согласно установленному в Университете порядку.

1.6. Положение об Управлении и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Основные цели и задачи Управления 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.

### **3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Управление возглавляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется ректору Университета.

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

3.3. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

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

3.5. На работников Управления, являющихся штатными работниками Университета, распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, иными нормативными правовыми актами.

3.6. Начальник Управления:

3.6.1. распределяет обязанности между работниками Управления в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

3.6.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей и задач, для реализации которых он создан, координирует работу работников Управления;

3.6.3. осуществляет подбор и расстановку кадров Управления, организует повышение их квалификации.

3.7. Работники Управления:

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

3.7.2. в рамках своей компетенции взаимодействуют с иными структурными подразделениями и работниками Университета;

3.7.3. готовят отчетные документы по заданию начальника Управления;

3.7.4. обеспечивают сохранность, укрепление и развитие предоставленной материально-технической базы Управления;

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

3.8. Работники Управления имеют право:

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

– на знакомство с проектами решений руководства Университета, касающихся их деятельности;

– запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений Университета информации и документов, необходимых для выполнения своих 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 Управления.

### **4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

В соответствии с задачами, изложенными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

4.1. Приём, систематизация, анализ заявок на приобретение товаров, работ, услуг, направляемых в Управление 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 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 проведенных 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 по вопросам деятельности Управления.

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление по организации закупок и договорной деятельности, обеспечение работы Управления, соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, несет начальник Управления.

5.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.