



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

П Р И К А З

г. Тула

от «15» 05 2020 г.

№ 768

[По основной деятельности]

*(Об утверждении Положения об отделе закупок
ТГПУ им. Л.Н. Толстого)*

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 декабря 2018 г. № 1221 (с изменениями и дополнениями от 16.03.2020 г., от 08.05.2020г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе закупок ТГПУ им. Л.Н. Толстого (приложение № 1);
2. Управлению правового обеспечения Университета обеспечить размещение текста Положения об отделе закупок 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 заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора административной работе и стратегическому управлению Астахову Ю.В.
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Приложение: Положение об отделе закупок ТГПУ им. Л.Н. Толстого на 3 л.

Ректор

В.А. Панин



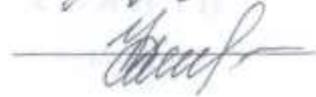
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по АРСУ



Ю.В. Астахова

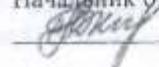
Начальник УПО



Н.С. Гуренкова

Исполнитель

Начальник отдела закупок

 О.А. Жижина

«25» июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК ТГПУ ИМ. Л.Н.ТОЛСТОГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава ТГПУ им. Л.Н. Толстого, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 декабря 2018 г. №1221 и регламентирует общие принципы организации, структуру и деятельность отдела закупок ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее – Отдел).

1.2. Отдел 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 Отдел 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, иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами, регулирующими процесс осуществления закупок и управления имуществом комплексом и Уставом Университета.

1.4. Отдел комплектуется работниками из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Трудовые обязанности работников Отдела, 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. Для выполнения возложенных Положением функций Отдел имеет информационные штампы различной формы с наименованием Отдела. Информационные штампы используются работниками Отдела в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями.

1.6. Делопроизводство в Отделе осуществляется согласно установленному в Университете порядку.

1.7. Положение об Отделе и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

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.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел закупок возглавляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по административной работе и стратегическому управлению Университета (проректор по АРСУ).

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

3.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению проректора по АРСУ на основании предложений начальника Отдела.

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

3.5. На сотрудников Отдела, являющихся штатными сотрудниками Университета, распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, иными нормативно-правовыми актами.

3.6. Начальник Отдела:

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

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

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

3.7. Сотрудники отдела:

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

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

3.7.3. готовят отчетные документы по заданию начальника Отдела;

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

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

3.8. Сотрудники Отдела 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 информацию и документы, необходимые 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 Отдела.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

В соответствии с задачами, изложенными в разделе 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 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.
- 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 Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел закупок, организацию деятельности Отдела, соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, несет начальник Отдела.
- 5.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.