

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тулльский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ







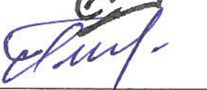
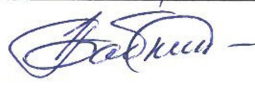
И.о. ректора

 О.А. Кравченко



15 » 01 2021

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ  
ОТДЕЛ ТЕНДЕРНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОДАЖ  
ПСП ТулГУ ОТСП - 2021

Проректор по финансовой деятельности		А.А. Маликов
Начальник ПЭУ		С.И. Триденская
Начальник ЮУ		Н.Я. Матвеева
Начальник УБУиО		Е.В. Кондратьева
Начальник ОМКОД		Е.А. Саввина
Начальник УАК		В.В. Селифонов
Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ		С.Н. Понкратов
Начальник ОТСП		П.С. Бабкин

## 1 Общие положения

1.1 Отдел тендерного сопровождения продаж (далее – отдел ТСП) является структурным подразделением Планово-экономического управления (далее – ПЭУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ТулГУ, Университет) и подчиняется начальнику ПЭУ.

1.2 Руководителем структурного подразделения является начальник отдела ТСП, он назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета согласно действующему трудовому законодательству.

1.3 Начальник отдела ТСП должен иметь высшее образование и стаж работы не менее пяти лет.

1.4 Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, из числа штатных работников отдела ТСП.

1.5 Отдел ТСП создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6 Отдел ТСП в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 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»;
- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Профессиональным стандартом «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.2020 № 679н;
- Положением об участии ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» в закупках товаров, работ, услуг в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»;
- Решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями по университету;
- Должностной инструкцией работников отдела;

- Настоящим положением.

1.7 Деятельность отдела ТСП осуществляется на основании приказов и распоряжений проректора по финансовой деятельности и начальника ПЭУ.

1.8 Начальник отдела ТСП устно или письменно отчитывается по требованию ректора, ректората, проректора по финансовой деятельности, начальника ПЭУ.

## 2 Основные задачи

На отдел ТСП возлагаются следующие основные задачи:

2.1 Сопровождение участия Университета в торгах в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика).

2.2 Разработка, внедрение и актуализация Положения об участии Университета в закупках товаров, работ, услуг в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика).

2.3 Информирование структурных подразделений Университета об актуальных заказах.

## 3 Функции

3.1 Отдел ТСП осуществляет следующие функции:

3.1.1 при информировании структурных подразделений:

- уведомляет структурные подразделения о возможности участия в закупках товаров, работ, услуг в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика) и принимает от них информацию необходимую для подбора закупок;

- производит подбор закупок товаров, работ, услуг по критериям, предоставленным структурными подразделениями;

- рассылает информацию об актуальных закупках в структурные подразделения в соответствии с поданными критериями.

3.1.2 при сопровождении участия в закупках товаров, работ, услуг:

- регистрирует Университет в Единой информационной системе в сфере закупок и на электронных торговых площадках для дальнейшего участия в качестве участника торгов, и поддерживает актуальной информацию об Университете в Единой информационной системе в сфере закупок и на электронных торговых площадках;

- анализирует документацию и условия закупки на предмет соответствия действующему законодательству и возможности участия;

- представляет структурным подразделениям документы и информацию, необходимые в процессе участия в закупке;

- формирует заявки на участие в закупках в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению заявок;

- обеспечивает подачу ценовых предложений в режиме реального времени при проведении торгов на понижение на электронных торговых площадках;

- осуществляет контроль, выполнения действий по участию в закупке, в

установленные сроки, в соответствии с Положением об участии ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» в закупках товаров, работ, услуг в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика);

- обеспечивает контроль перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки и перечисления обеспечения контракта (договора);
- возвращает денежные средства с электронных торговых площадок;
- контролирует получения закрывающих бухгалтерских документов от электронных торговых площадок.

3.1.3 при исполнении контракта (договора):

- обеспечивает контроль внесения информации в системы бухгалтерского учета Университета;
- контролирует подписание закрывающих документов по контракту (договору).

3.2 Исполняет функции, предусмотренные Положением об участии ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» в закупках товаров, работ, услуг в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика).

#### **4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями**

4.1 Штатное расписание отдела определяется приказом ректора.

4.2 Служебные взаимоотношения в отделе ведутся на основании приказов и распоряжений по университету, служебных записок, подписанных ректором, проректорами, начальником ПЭУ, а также устных распоряжений ректората, начальника ПЭУ.

4.3 Для реализации своих функций отдел ТСП взаимодействует со всеми подразделениями университета.

#### **5 Трудовые функции, трудовые действия, знания, умения начальника отдела**

5.1 Трудовая функция – управление персоналом.

5.1.1 В целях реализации трудовой функции 5.1 начальник отдела ТСП должен выполнять следующие трудовые действия:

- постановка задач персоналу;
- распределение обязанностей среди персонала;
- планирование рабочего графика персонала;
- координация деятельности персонала;
- контроль сроков и результатов выполнения работ;
- оценка производительности персонала;
- сопровождение приема на работу и обучения новых работников;
- формирование кадрового запроса на набор специалистов.

5.1.2 В целях реализации трудовой функции 5.1 начальник отдела ТСП должен знать:



- методы поддержки и мотивации работников;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы деловой этики;
- методы управления персоналом;
- основы тендерного сопровождения продаж;
- отраслевые нормативные правовые акты, действующие в организации.

5.1.3 В целях реализации трудовой функции 5.1 начальник отдела ТСП должен уметь:

- руководить группой работников, занимающихся тендерным сопровождением продаж;
- распределять задачи между работниками, занимающимися тендерным сопровождением продаж;
- определять цели и приоритеты поставленных персоналу задач;
- систематизировать контроль выполнения поставленных задач;
- создавать мотивации персонала, занимающегося тендерным сопровождением продаж.

5.2 Трудовая функция – организация поставок по тендерам.

5.2.1 В целях реализации трудовой функции 5.2 начальник отдела ТСП должен выполнять следующие трудовые действия:

- поиск тендеров (заказов), находящихся в открытом доступе;
- анализ документации о закупке;
- подготовка необходимых финансовых документов (банковская гарантия, справки);
- разработка описания предложения по продаже;
- согласование условий контракта (договора) на продажу.

5.2.2 В целях реализации трудовой функции 5.2 начальник отдела ТСП должен знать:

- способы поиска информации о тендерах;
- основы делопроизводства;
- правила работы с базами данных на уровне пользователя;
- законодательство Российской Федерации в области лицензирования;
- нормативные правовые акты, регулирующие правила продажи товаров, работ, услуг организациям различных форм собственности;
- методы организации закупок;
- правила участия в электронных закупках;
- правила работы на тендерных площадках;
- состав тендерной документации;
- правила деловой переписки.

5.2.3 В целях реализации трудовой функции 5.2 начальник отдела ТСП должен уметь:

- использовать базу данных типовых предложений по продаже;
- оформлять заявки на участие в закупках;
- составлять отчетность по продажам;

- организовывать взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам организации продажи;
- вести переговоры с заказчиками.

## **6 Права и обязанности начальника отдела ТСП**

6.1 Начальник отдела ТСП имеет следующие права:

6.1.1 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела ТСП.

6.1.2 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

6.1.3 Вносить на рассмотрение начальника ПЭУ предложения по улучшению деятельности отдела ТСП и совершенствованию методов работы коллектива.

6.1.4 Осуществлять взаимодействия с работниками всех структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела ТСП.

6.1.5 Вносить проекты приказов, относящихся к сфере деятельности отдела ТСП.

6.1.6 Запрашивать и контролировать своевременность представления в отдел ТСП документов и информации, необходимых для осуществления своих обязанностей.

6.1.7 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела ТСП.

6.2 Начальник отдела ТСП обязан:

6.2.1 Руководить работой отдела ТСП.

6.2.2 Своевременно представлять заявки на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ для обеспечения деятельности отдела.

6.2.3 Привлекать специалистов структурных подразделений университета для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела ТСП.

6.2.4 Консультировать работников структурных подразделений по вопросам тендерного сопровождения продаж.

6.2.5 Осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.2.6 Проводить инструктажи по охране труда и по пожарной безопасности.

## **7 Ответственность начальника отдела ТСП**

Начальник отдела ТСП несет ответственность за:

7.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.3 состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещении отдела ТСП;

7.4 причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.





Принято  
и пронумеровано  
на 8 листах.

Специалист

по кадровой работе

*И.И. Семенов*

