

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТулГУ

М.В. Грязев
М.В. Грязев

«20» февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТУЛГУ
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК
ПСП ТУЛГУ ООКЗ – 2020

Проректор по финансовой
деятельности

А.А. Маликов

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина

Начальник УАК

20.02.2020

М.В. Метелищенкова

Начальник ПЭУ

20.02.2020

С.И. Триденская

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ

С.Н. Понкратов

Начальник ООКЗ

20.02.2020г.

Д.И. Тимошин

1 Общие положения

1.1 Отдел организации конкурентных закупок (далее – Отдел, ООКЗ) является структурным подразделением Планово-экономического управления (далее – ПЭУ) в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский государственный университет» (далее – ТулГУ, Университет).

1.2 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.3 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора согласно действующему трудовому законодательству. Начальник отдела должен иметь высшее юридическое образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.

1.4 Во время отсутствия начальника отдела его замещает назначенное приказом ректора лицо из числа штатных работников ООКЗ.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность на основе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ) указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов и нормативно-правовых актов Тульской области, Устава ТулГУ и локальных нормативных актов ТулГУ, а также настоящего Положения.

2 Задачи

2.1 Основными задачами ООКЗ являются:

2.1.1 Обеспечение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд ТулГУ на основании законодательного и нормативно-методического регулирования в сфере закупок.

2.1.2 Составление документации о закупке.

2.1.3 Проведение работы по подготовке и публичному размещению извещений об осуществлении закупок, документации о закупках

2.1.4 Обеспечение общественного обсуждения закупок

2.1.6 Анализ степени результативности деятельности Отдела, внесение предложений по повышению эффективности его работы.

3 Функции отдела

3.1 ООКЗ осуществляет следующие функции:

3.1.1 при планировании закупок в рамках Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ:

- разрабатывает план закупок;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.1.2. при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме, размещает проекты контрактов:

- указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ;

- организует подготовку и осуществляет размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

- организует подготовку и осуществляет размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

- осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок и/или обеспечения исполнения контрактов, в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта.
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.1.4 осуществляет направление информации о заключенных контрактах, подлежащих направлению в орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в программный продукт «Парус-Бюджет» 8.

3.1.5. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3.2 Исполняет функции, предусмотренные приказом от 31.03.2014 № 450 «О создании контрактной службы» (с изменениями и дополнениями).

4 Организационная структура

4.1 Численность отдела, внутренняя структура определяются ректором и утверждается в штатном расписании.

4.2 Служебные взаимоотношения в отделе определяются начальником и формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, локальных нормативных актов.

4.3 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

5 Права и обязанности начальника отдела

5.1 Начальник отдела имеет следующие права:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела организации конкурентных закупок;
- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение начальника планово-экономического управления предложения по улучшению деятельности отдела и совершенствованию методов работы коллектива;
- осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить проекты приказов, относящихся к сфере деятельности отдела;
- запрашивать и контролировать своевременность представления в отдел организации конкурентных закупок справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для осуществления своих обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;

5.2 Начальник отдела организации конкурентных закупок обязан:

5.2.1 В области взаимодействия с работниками всех структурных подразделений:

- привлекать специалистов структурных подразделений университета для решения сложных вопросов, возникающих в области закупок товаров, работ, услуг;
- анализировать и решать в рамках своих полномочий проблемные ситуации в сфере закупок товаров, работ, услуг;

5.2.2 Консультационная деятельность:

- консультировать работников структурных подразделений по вопросам закупок товаров, работ, услуг;
- консультировать работников отдела организации конкурентных закупок по вопросам закупок товаров, работ, услуг;

5.3 Начальник отдела должен знать:

- требования законодательства российской федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- экономические основы ценообразования;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

- основы статистики в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- правоприменительную практику в сфере закупок;
- методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

6 Ответственность начальника ООКЗ

Начальник отдела организации конкурентных закупок несет ответственность за:

6.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПСП ТулГУ ПЭУ ООКЗ-2020

Издание 1

Изменение 0

Дата 20.02.2020

стр. 7 из 8

7 Номенклатура дел отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-08-02-01	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
4-08-02-02	Журнал учета входящих и исходящих документов	5 лет	
4-08-02-03	Положение об отделе (копия)	ДМН	Подлинники в ПФО
4-08-02-04	Должностные инструкции работников отдела (копия)	ДМН	Подлинники в ПФО
4-08-02-05	Инструкции по ТБ (копии)	ДМН	Подлинники в УБЖ
4-08-02-06	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	ДМН	Подлинники в ОМКОД В электронном виде http://tsu.tula.ru/
4-08-02-07	Положение о закупке товаров, работ, услуг	Постоянно	
4-08-02-08	Планы закупок	3 года	
4-08-02-09	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 года	
4-08-02-10	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	3 года	
4-08-02-11	Документы (извещения, запросы, протоколы) о проведении запроса котировок	3 года	
4-08-02-12	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, протоколы) о проведении запроса предложений	3 года	
4-08-02-13	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, протоколы), составленные в ходе проведения запроса оферт	3 года	
4-08-02-14	Договоры, соглашения, контракты, подлежащие направлению в орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

