

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ТвГУ

Л.Н. Скаковская
«06» июня 2019 г.

Положение

об отделе сопровождения контрактной и закупочной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет»

І. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения контрактной и закупочной деятельности (далее — отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет» (далее — Учреждение).

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- г) Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- д) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) уставом Учреждения;
- ж) Положением о закупке;
- з) настоящим положением и иными нормативными актами Учреждения.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения.

1.4. Контроль за деятельностью отдела осуществляется ректором Учреждения.

II. Структура отдела

2.1. Штатная численность работников отдела соответствует штатному расписанию Учреждения.

2.2. При выполнении задач и функций, отдел подчиняется непосредственно ректору Учреждения.

2.3. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором Учреждения.

2.4. Начальник отдела:

2.4.1. Руководит деятельностью отдела и организует его работу в пределах возложенных на отдел задач и функций;

2.4.2. Распределяет обязанности между работниками отдела и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия работников (отпуск, болезнь, прочее);

2.4.3. Подготавливает и представляет в установленном порядке ректору Учреждения предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе;

2.4.4. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к работникам отдела дисциплинарных взысканий;

2.4.5. Вносит по мере необходимости предложения ректору Учреждения об изменении и дополнении настоящего Положения;

2.4.6. Организует качественное выполнение поручений руководства Учреждения, а также обеспечивает координацию деятельности отдела с другими структурными подразделениями Учреждения.

2.5. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Учреждения, и иными нормативными актами Учреждения.

III. Задачи отдела

3. Задачами отдела являются:

3.1. Организация сопровождения закупок, осуществляемых Учреждением в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), в том числе:

3.1.1. Совместно с бухгалтерией Учреждения осуществление организации планирования закупок;

3.1.2. Обеспечение соответствия осуществляемых закупок плану закупок, плану-графику;

3.1.3. Обеспечение соответствия закупочной документации и контрактов (договоров), заключаемых Учреждением, требованиям гражданского законодательства и законодательства о контрактной системе;

3.1.4. Обеспечение соблюдения порядка проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.5. Организация обработки результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.6. Обеспечение в части исполнения функций отдела составления отчетности;

3.1.7. Обеспечение соблюдения прав и защиты интересов Учреждения при осуществлении закупок;

3.1.8. Обеспечение эффективного взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения при осуществлении закупок;

3.2. Решение иных задач, предусмотренных нормативными актами Учреждения.

IV. Функции

4. В рамках поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет мониторинг нормативных актов, регламентирующих деятельность по закупкам товаров, работ, услуг, на которые распространяется действие Закона № 44-ФЗ и Закона № 223-ФЗ, информирует структурные подразделения Учреждения об изменениях законодательства о закупках;

4.2. Совместно с бухгалтерией осуществляет сбор заявок структурных подразделений Учреждения для формирования плана закупок, плана-графика закупок;

4.3. На основании анализа информации о ценах на товары, работы, услуги, представленной структурными подразделениями (инициаторами закупок) подготавливает обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора);

4.4. Осуществляет согласование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за исключением закупок, осуществляемых на основании пунктов 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ и подпункта 2 пункта 1, пункта 3 раздела 2 главы IV Положения о закупках Учреждения;

4.5. Организует в случае необходимости совместно со структурными подразделениями Учреждения на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Учреждения;

4.6. Осуществляет анализ заявок и технических заданий, представленных структурными подразделениями, на предмет их соответствия плану закупок и плану-графику закупок;

4.7. Участвует совместно с юридической службой в разработке проектов контрактов (договоров), согласовывает проекты типовых контрактов, типовых условий контрактов;

4.8. Совместно со структурными подразделениями Учреждения (инициаторами закупок) осуществляет подготовку и организует утверждение

в установленном законодательством и нормативными актами Учреждения порядке закупочной документации;

4.9. Осуществляет размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов на Официальном сайте Единой информационной системы в сети Интернет в установленном законодательством порядке;

4.10. Осуществляет подготовку проектов приказов о создании конкурсных, аукционных и котировочных комиссий;

4.11. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок и их размещение в установленном порядке;

4.12. Организует подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке;

4.13. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы;

4.14. Направляет в уполномоченные органы сведения и документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4.15. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства;

4.16. Совместно с юридической службой организует своевременное заключение контрактов (договоров) по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.17. Участвует совместно с юридической службой в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.18. Участвует в разработке нормативных актов Учреждения, регламентирующих порядок осуществления Учреждением контрактной и закупочной деятельности, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения при подготовке технических заданий, проектов контрактов, исполнении (изменении, расторжении) и оплате контрактов, подготовке отчетности;

4.19. Составляет и осуществляет публичное размещение отчетной документации, документов и сведений, опубликование которых предусмотрено в рамках функций отдела Положением о контрактной службе Учреждения и иными нормативными актами Учреждения;

4.20. Осуществляет совместно со структурными подразделениями Учреждения ежеквартальный анализ исполнения планов закупок и планов-

графиков, сроков исполнения и оплаты контрактов, представляет информацию по результатам анализа ректору Учреждения.

4.21. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений в рамках компетенции отдела и в соответствии с приказами и распоряжениями ректора, направление заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

4.22. Обеспечение деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;

4.23. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

4.24. Обеспечивает в пределах своей компетенции конфиденциальность сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.25. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

V. Полномочия работников отдела

5.1. Права и обязанности работников отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. Выполнять возложенные на них функции и обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором Учреждения;

5.2.2. Способствовать развитию деятельности Учреждения, в рамках задач и функций отдела;

5.2.3. Подготавливать по поручению ректора Учреждения ответы на запросы и письма уполномоченных органов, учреждений, юридических и физических лиц;

5.3. Работники отдела имеют право:

5.3.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.3.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.3.3. Запрашивать и получать от руководства Учреждения и структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников отдела функций и обязанностей;

5.2.4. На обеспечение соответствующего уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

5.2.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.

5.2.6. Иные права, предусмотренные законодательством о труде и нормативными актами Учреждения.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

6.2. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

Согласовано:

Главный бухгалтер

/Начальник юридической службы

Л.В. Щеглова

И.В. Баранов