

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.06.2023 16:38:57
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

пл. Соляная, 2, г. Томск, 634003, телефон (3822) 65–32–61, факс (3822) 65–24–22, e-mail: canc@tsuab.ru
ОКПО 02069295690001, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ /В.А. Власов/

« ____ » _____ 20__ г.

Положение об отделе закупок

Томск 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию, обязанности и права отдела закупок.
 2. Отдел закупок университета создан приказом ректора университета №575-0 от 31.08.2006 с целью осуществления деятельности университета в области размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для университета в соответствии с требованиями законодательства.
 3. Отдел закупок является структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется должностному лицу, исполняющему функции контрактного управляющего.
 4. Деятельность отдела закупок осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках университета, Уставом университета, другими законодательными актами Российской Федерации в области осуществления закупок, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением.
 5. Структуру и штат отдела закупок утверждает ректор университета.
 6. Отдел закупок возглавляет начальник, который несёт ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
 7. На должность начальника отдела закупок назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура. Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок и опыт практической работы в сфере закупок не менее четырех лет.
 8. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела закупок устанавливаются должностной инструкцией.
 9. Все работники отдела закупок назначаются и освобождаются от должности ректором университета по представлению начальника отдела закупок.
 10. Ректор университета утверждает должностные инструкции работников отдела закупок по представлению начальника отдела закупок.
 11. Начальник отдела закупок планирует и руководит работой отдела, не реже одного раза в квартал подводит итоги деятельности отдела.
 12. Работники отдела закупок обязаны сохранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.
 13. Работники отдела закупок обязаны вести систематический учёт, хранение законодательных и иных нормативных актов, касающихся деятельности отдела, включая локальные нормативные акты, информировать работников университета о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.
 14. Руководство университета обязано обеспечивать отдел закупок электронной базой данных о действующем законодательстве, создавать условия для повышения работниками отдела своей квалификации и выполнения им возложенных на них служебных обязанностей.
- Для выполнения возложенных на отдел закупок задач университет закрепляет за отделом закупок необходимые помещения и оргтехнику, а также законодательно-справочный материал и юридическую литературу.
15. *Основными задачами отдела закупок являются:*
 - 15.1. Установление единого порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд университета (далее - осуществление закупок);
 - 15.2. Постановка и совершенствование правовой работы при осуществлении закупок;
 - 15.3. Укрепление законности в деятельности университета при осуществлении закупок, финансового положения университета и улучшения экономических показателей его работы.
 - 15.4. Правовое обеспечение всех действий университета по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними государственных контрактов при осуществлении закупок для нужд университета;

- 15.5. Защита прав и законных интересов университета при осуществлении закупок;
- 15.6. Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями университета работы по осуществлению закупок для нужд университета;
- 15.7. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями университета документации, необходимой для осуществления закупок;
- 15.8. Представление в установленном порядке интересов университета в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов, касающихся осуществления закупок;
- 15.9. Регистрация и хранение всей закупочной документации, которая подлежит хранению в соответствии с действующим законодательством;
- 15.10. Оказание юридической помощи структурным подразделениям университета по вопросам осуществления закупок;
- 15.11. Проверка соответствия заявок участников закупки и приложенных к ним документов требованиям закупочной документации и действующего законодательства;
- 15.12. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства закупочной документации при осуществлении закупок;
- 15.13. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями университета предложений по оптимизации процедур осуществления закупок;
- 15.14. Выполнение иных поручений ректора по основным направлениям деятельности отдела закупок.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Отдел закупок обязан:

1. Проверять на соответствие действующему законодательству представляемые на подпись руководству университета проекты приказов, распоряжений, инструкций, положений, соглашений и других документов правового характера в сфере осуществления закупок, визировать их, если они не противоречат законодательству.

В случае представления на визу проекта документа, противоречащего законодательству начальник отдела не визирует его. Письменно сообщает свои замечания по проекту и вносит предложения о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

2. Давать заключения по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов. Принимать меры к отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

4. Принимать участие в разработке новых нормативных актов университета и других документов правового характера в сфере осуществления закупок. При проведении указанной работы обеспечивать в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов университета.

5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам, связанным с осуществлением закупок филиалам и представительствам университета.

6. Рассматривать весь комплекс вопросов, связанных с правовым обеспечением внешнеэкономической и международной деятельности.

7. Давать заключения по исполнительным документам, поступающим в университет.

8. Прорабатывать вопросы финансовых операций университета, взаимодействия университета с юридическими и физическими лицами, регулирования хозяйственной деятельности.

9. Участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений, добиваться включения в их тексты условий, предусматривающих правовые гарантии соблюдения интересов университета.

10. Обеспечивать защиту интересов университета при подготовке договоров и принимать участие в организации контроля за их последующей реализацией, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины.

11. Представлять интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел в части осуществления закупок.

12. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных

дел, рассмотренных административными органами, разрабатывать и вносить руководству университета предложения по устранению выявленных недостатков и укреплению договорной дисциплины, а также по оптимизации работы в сфере осуществления названных закупок и повышения эффективности этой работы.

13. Принимать участие в решении правовых вопросов, возникающих во взаимоотношениях университета с другими организациями и лицами в сфере осуществления закупок.

III. ПРАВА

Отдел закупок имеет право:

1. Проверять соблюдение законности в деятельности университета и его структурных подразделений в сфере осуществления закупок для нужд университета.
2. Приостанавливать выполнение распоряжений начальников структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству; вносить руководству университета предложения об отмене таких распоряжений.
3. Требовать от подразделений и должностных лиц университета представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела закупок, а должностные лица университета обязаны предоставлять такого рода материалы.
4. Привлекать с согласия руководства университета работников структурных подразделений для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом закупок.
5. Участвовать в работе органов управления университетом при рассмотрении вопросов, которые относятся к сфере деятельности отдела закупок.
6. Получать от работников университета расчёты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей.
7. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений университета об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства университета.
8. Осуществлять связь с другими организациями по возникающим вопросам.
9. Отказаться от ведения судебных и арбитражных дел, если не имеется оснований для предъявления иска или для возражения против иска, обоснованно предъявленного университету.
10. Давать руководителям подразделений разъяснения по вопросам осуществления названных закупок.
11. Визировать извещения об осуществлении закупок для нужд университета, закупочную документацию, протоколы, формируемые в ходе осуществления закупок.
12. Указания отдела закупок в пределах обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

1. Визирование проектов приказов, положений, договоров и иных документов университета в сфере осуществления закупок осуществляется отделом закупок после получения виз соответствующих подразделений и проректоров непосредственно перед их подписанием ректором университета.

2. Совместно с главным бухгалтером рассматривает материалы о состоянии осуществленных закупок с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

Получает: законченные и оформленные претензионные материалы для предъявления исков в органы арбитража; заключения по претензиям и искам в связи с отказами в оплате счетов, ошибками в их предъявлении и др.; справки о перечислении денежных средств, в связи с рассмотрением претензий и арбитражных исков; документы о перечислении госпошлины; заключения по договорам по установлению формы расчётов и т.п.

Представляет: результаты рассмотрения гражданских и уголовных дел; решения руководства университета о перечислении денежных средств по результатам рассмотрения претензий и исков; отметки на банковских документах о поступлении денежных сумм по рассмотренным и удовлетворённым претензиям и искам; поручения на перечисление госпошлины по искам.

3. Совместно с соответствующими структурными подразделениями рассматривает вопросы, связанные с планированием сделок, предстоящим заключением договоров, анализом

платёжеспособности будущих контрагентов по договору и т.п.

Получает: проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов, обоснованные заключения с приложением протоколов разногласий, договорной переписки, претензиями и исками в связи с выполнением договоров для их проверки и визирования; справки, заключения, расчёты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий и заключения договоров, предъявления преддоговорных и имущественных исков и отзывов; документацию, необходимую для предъявления исков; объяснения по проверкам, проводимым по поручениям ректора университета и в связи с соблюдением законности.

Представляет: решения судебных органов, принятые по договорам и т.д.; копии решений руководства университета по признанным претензиям и искам; заключения и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным подразделениям, договоры для проработки и исполнения.

V.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел закупок задач и обязанностей несёт начальник отдела.
2. Степень ответственности других работников отдела закупок устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

_____ В.И. Вакс
« ____ » _____ 2020 г.

Начальник правового управления

_____ С.В. Кулинич
« ____ » _____ 2020 г.

Начальник отдела закупок

_____ Е.А. Гуренков
« ____ » _____ 2020 г.