

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлова Людмила Станиславовна
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 03.10.2025 13:00:13
Уникальный программный ключ:
d1b168d67b4d7601372f8158b54869a0a60b0a21

Людмила Станиславовна Павлова

Приказ

03.10.2025

✓ 1419-0

**Об утверждении
Положения об отделе закупок
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»**

В соответствии с приказом от 16.09.2025 №1328-О «О внесении изменений в структуру ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет», в связи с организационно-штатными изменениями п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе закупок ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела закупок Мухометзянову А.Г. довести содержание настоящего приказа до сведения работников отдела закупок, а также обеспечить его исполнение.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника проректора по административной работе Мосензову О.А.

Проректор
по административной работе

Д.В. Переварюха

Верно

Д.В. Переварюха

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе закупок
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет» (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет» (далее – Университет, ТвГУ), осуществляющим функции по размещению закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также приобретению товарно-материальных ценностей для нужд структурных подразделений.

1.3. Полное официальное наименование Отдела – Отдел закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, 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 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223 ФЗ), Уставом ТвГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТвГУ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ТвГУ.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по административной работе.

1.6. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждается приказом ТвГУ.

1.7. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ТвГУ.

1.8. На время отсутствия начальника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ТвГУ в установленном порядке.

1.9. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ТвГУ.

1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

1.11. Отдел отвечает за размещение закупки на поставку товаров (работ, услуг), а также приобретение товарно-материальных ценностей для нужд структурных подразделений Университета.

1.12. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.13. Работа Отдела осуществляется в соответствии с планами и задачами деятельности Университета.

1.14. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ТвГУ.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является организация эффективного управления, обеспечение и контроль в области комплексного и качественного обеспечения потребности Университета в товарах, работах, услугах.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Повышение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств Университета при осуществлении закупок, с учетом действующего законодательства и с соблюдением гласности и открытости осуществляемых в Университете закупок.

2.2.2. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, основанной на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции, в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.2.3. Подготовка материалов для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для структурных подразделений Университета.

2.2.4. Планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ, услуг (по 223 ФЗ).

2.2.6. Разработка плана закупок на поставку товаров, работ и услуг для нужд Университета (по 223 ФЗ).

2.2.7. Проведение работы по размещению заказов на поставку товаров, работ и услуг.

2.2.8. Сопровождение размещения заказов в системе электронного документооборота на электронной торговой площадке.

2.2.9. Осуществление материально-технического снабжения для учебной, научной и хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета.

2.2.10. Организация заключения договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета:

3.1.1. В сфере планирования закупок:

- разрабатывает план закупок (по 223 ФЗ), осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора (контракта), цену договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана графика закупок.

3.1.2. В сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уточняет в рамках обоснования цены цену договора (контракта) и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, документации по конкурентной закупке, документации по запросу оферт;
- уточняет в рамках обоснования цены цену договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;
- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- устанавливает требования к участникам закупки;
- устанавливает критерии, используемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- устанавливает требования к обеспечению заявок и размеру обеспечения заявок;
- устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения договора (контракта);
- организует утверждение документации по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- размещает в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров (контрактов), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, протоколы заседаний комиссии по закупкам;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора (контракта) субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства;
- подготавливает разъяснения положений документации о закупке;
- привлекает экспертов, экспертные организации;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора (контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур;
- обеспечивает заключение договоров (контрактов);
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов);
- обеспечивает сохранность документов (заявок), поступающих в рамках осуществления деятельности.

3.1.3. В сфере исполнения, изменения, расторжения договора (контракта):

- контролирует правильность оформления документов;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор (контракт) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения договора (контракта);
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства.

3.1.4. Отдел осуществляет иные полномочия, в том числе:

- организует в случае необходимости 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 Университета;
- организует обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- участвует в разработке проектов договоров (контрактов), в том числе типовых договоров (контрактов) Университета;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов), на соответствие требованиям федерального законодательства.

3.1.5. Осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных на Отдел задач.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений ТвГУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

4.1.2. Участвовать от имени Университета в торгах, выставках, конференциях по закупкам товаров, работ, услуг;

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством ТвГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;

4.1.4. Осуществлять взаимодействие с подразделениями ТвГУ по вопросам компетенции Отдела;

4.1.5. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.6. Вносить предложения руководству Университета по вопросам улучшения работы Отдела;

4.1.7. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в ТвГУ порядку.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.3. Соблюдать установленные сроки подготовки документов в пределах компетенции Отдела;

4.2.4. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство;

4.2.5. Соблюдать исполнительную и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности;

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела;

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела;

4.3.5. Организует труд специалистов Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для работы Отдела;

4.4.2. Осуществлять доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела;

4.4.3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации;

4.4.4. Вносить предложения о поощрении работников Отдела и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ТвГУ в сфере закупок, за нарушения при формировании, утверждении, изменении и размещении плана-графика закупок, порядка проведения процедур определения поставщика, за нарушения при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов, нарушение порядка, сроков размещения информации и документов в ЕИС, порядка и сроков направления их в реестры, нарушение требований к содержанию документов, формируемых (составляемых) при осуществлении закупок, за установление неправомерных требований к участникам, закупаемым товарам, работам, услугам и (или) условиям договора, за неисполнение в срок требований контрольных органов об устранении нарушений и иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.2.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.2.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству ТвГУ;

5.2.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.2.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

5.2.5. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2.6. Причинение вреда имуществу ТвГУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.4. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом ТвГУ.