

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Смирнов Сергей Николаевич

Должность: врио ректора

Дата подписания: 04.03.2024 11:06:48

Уникальный программный ключ:

69e375c64f7e975d4e9830e7b4fcc2ad1bf135f08

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

Регистрационный номер

278-П

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 1 из 9

ПРИНЯТО

решением ученого совета ТвГУ

Протокол № 4

от «30» 11 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



[Handwritten signature]

С.Н. Смирнов

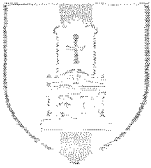
ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заказчика

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

г. Тверь, 2022г.

[Handwritten signature]

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер <i>278-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1

Страница 2 из 9

ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Врио ректора

« *01* » *декабря* 20*22* г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

в юридической службе

« *01* » *декабря* 20*22* г.

№ *278-П*

РАЗРАБОТАНО

А.Г. Мухометзянов, руководитель
контрактной службы

ДАТА ВВЕДЕНИЯ

« *01* » *декабря* 20*22* г.

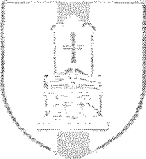
СРОК ДЕЙСТВИЯ

До замены новым

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Впервые

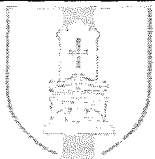


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>248-17</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 3 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. <u>Общие положения</u>	4
2. <u>Структура Службы</u>	4
3. <u>Задачи Службы</u>	4
4. <u>Функции Службы</u>	5
5. <u>Взаимодействие Службы с другими подразделениями ТвГУ</u>	8
6. <u>Права работников Службы</u>	8
7. <u>Начальник Службы</u>	8
8. <u>Заключительные положения</u>	8
9. <u>Ответственность работников Службы</u>	9
10. <u>Внесение изменений и дополнений в Положение</u>	9



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер <i>248-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница 4 из 9

1. Общие положения.

1.1. Служба Заказчика (далее – Служба) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, 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», приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» (далее – Университет), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами вуза.

1.2. Служба является структурным подразделением Университета.

1.3. Службу возглавляет Начальник. Начальник Службы принимается на работу и освобождается от неё приказом ректора Университета.

1.4. Служба создается и ликвидируется по приказу ректора университета.

2. Структура Службы.

2.1. Штатная численность Службы определяется штатным расписанием Университета.

3. Задачи Службы.

3.1. Организация сопровождения закупок, осуществляемых Университетом в соответствии с Федеральным законом 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) 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. Обеспечение соответствия осуществляемых закупок плану закупок, плану-графику.

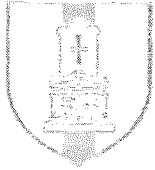
3.1.2. Обеспечение соответствия закупочной документации и контрактов (договоров), заключаемых Университетом, требованиям гражданского законодательства и законодательства о закупках.

3.1.3. Проведение процедур определения способа конкурентной закупки, условий проведения процедуры конкурентной закупки.

3.1.4. Организация обработки результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.5. Обеспечение в части исполнения функций Службы составления отчетности.

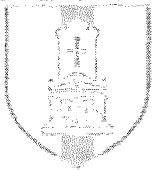


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>248-11</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 5 из 9

- 3.1.6. Обеспечение прав и защиты интересов Университета при осуществлении закупок.
- 3.1.7. Обеспечение эффективного взаимодействия между структурными подразделениями Университета при осуществлении закупок.
- 3.1.8. Обеспечение структурных подразделений Университета материальными ресурсами для реализации образовательного, научного и воспитательного процесса и хозяйственной деятельности.
- 3.1.9. Подготовка документов в соответствии с регламентом по реализации мероприятий, предусматривающих закупки товаров, работ, услуг для всех подразделений Университета.
- 3.1.10. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

4. Функции Службы.

- 4.1. Участие в развитии и укреплении материально-технической базы Университета. В рамках поставленных задач Служба выполняет следующие функции:
- 4.1.1. Разрабатывает и согласовывает локальные акты Университета, определяющие внутренний порядок осуществления закупок.
- 4.1.2. Совместно с юридической службой осуществляет мониторинг нормативных актов, регламентирующих деятельность по закупкам товаров, работ, услуг, на которые распространяется действие Закона 44-ФЗ и Закона 223-ФЗ, при необходимости информирует структурные подразделения Университета об изменениях законодательства о закупках.
- 4.1.3. На основании информации о ценах на товары, работы, услуги, представленной структурными подразделениями (инициаторами закупок), подготавливает обоснование начальной максимальной цены контракта (договора).
- 4.1.4. Организует в случае необходимости совместно со структурными подразделениями Университета на стадии организации 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 Университета.
- 4.1.5. Составляет и осуществляет публичное размещение отчетной документации, документов и сведений, опубликование которых

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>248-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 6 из 9

предусмотрено в рамках функций Службы Положением о контрактной службе Университета и иными нормативными актами Университета.

4.1.6. Осуществляет совместно со структурными подразделениями Университета ежеквартальный анализ исполнения планов закупок и планов-графиков, сроков исполнения и оплаты контрактов (договоров), представляет информацию по результатам анализа ректору Университета.

4.1.7. Подготавливает документы на основании заявок деканов факультетов / директоров институтов и руководителей других подразделений Университета для разработки перспективного и текущего планов материально-технического обеспечения Университета.

4.1.8. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений в рамках компетенции Службы и в соответствии с приказами и распоряжениями ректора, направляет заявителям ответы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Обеспечивает деятельность Службы по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности.

4.1.10. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Службы, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Службы.

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

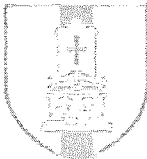
4.2. Организует закупки Университета:

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

4.2.2. Участвует совместно с юридической службой в разборе проектов контрактов (договоров).

4.2.3. Совместно со структурными подразделениями Университета (инициаторами закупок) осуществляет подготовку и организует утверждение



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>248-11</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 7 из 9

в установленном законодательством и нормативными актами Университета документов для осуществления закупок.

4.2.4. Осуществляет размещение извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов (договоров) на Официальном сайте Единой информационной системы в сети Интернет в установленном законодательстве порядке.

4.2.5. Осуществляет подготовку и согласование проектов приказов о создании конкурсных, аукционных и котировочных комиссий.

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

4.2.7. Организует подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений.

4.2.8. 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.

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

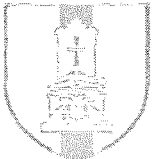
4.2.10. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), на соответствие требованиям законодательства.

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

4.2.12. Участвует совместно с юридической службой в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), внесении сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

4.2.14. Участвует в разработке нормативных актов Университета, регламентирующих порядок осуществления Университетом контрактной и закупочной деятельности, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Университета при подготовке технических заданий, проектов контрактов (договоров), исполнении (изменении, расторжении) и оплате контрактов (договоров), подготовке отчетности.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер <i>278-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1

4.2.15. Осуществляет взаимодействие с контрольно-надзорными и иными государственными органами по вопросам, связанным с закупочной деятельностью.

5. Взаимодействие Службы с другими подразделениями Университета.

5.1. Служба взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета по всем вопросам своей деятельности.

6. Права работников Службы.

6.1. Права и обязанности Начальника Службы и ее работников определяются трудовым законодательством РФ, Уставом Университета и должностными инструкциями.

7. Начальник Службы.

7.1. Руководит деятельностью Службы и организует её работу в пределах, возложенных на Службу задач и функций.

7.2. Распределяет обязанности между работниками Службы и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия работников (отпуск, болезнь, прочее).

7.3. Подготавливает и представляет в установленном порядке ректору Университета предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Службе.

7.4. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Службы, а также о применении к работникам Службы дисциплинарных взысканий.

7.5. Вносит по мере необходимости предложения ректору Университета об изменении и дополнении настоящего Положения.

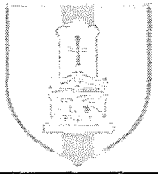
7.6. Организует качественное выполнение поручений руководства Университета, а также обеспечивает координацию деятельности Службы с другими структурными подразделениями Университета.

7.7. Является руководителем контрактной службы Университета.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия ученым советом и утверждения ректором Университета.

Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>248-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 9 из 9

9. Ответственность работников Службы.

9.1. Начальник Службы несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

10. Внесение изменений и дополнений в Положение.

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции Начальником Службы и утверждения на учёном совете Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Л.В. Щеглова

Начальник юридической службы



И.В. Баранов

ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

Руководитель контрактной службы



А.Г. Мухометзянов

