



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2021

№ 961

г. Яровое

Об утверждении Положения об отделе по муниципальным закупкам Администрации города Яровое Алтайского края

На основании решения Городского Собрания депутатов города Яровое Алтайского края от 29 ноября 2016 года №45,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по муниципальным закупкам Администрации города Яровое Алтайского края (прилагается).
2. Отделу информационных технологий (Колзин Ю.А.) разместить настоящее постановление, в течение трёх рабочих дней с даты утверждения настоящего постановления, на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.
3. Начальнику организационного отдела Блиновой Т.Г. направить настоящее постановление на публикацию в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».
4. Считать утратившим силу:
 - постановление администрации города от 01.12.2016 №1268 «Об утверждении Положения об отделе по муниципальным закупкам Администрации города Яровое Алтайского края»;
 - постановление администрации города от 27.09.2019 №797 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.12.2016 №1268»;
 - постановление администрации города от 19.04.2021 №295 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.12.2016 №1268»;
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 г.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Бачурина Н.В.

Глава города

В.Н. Самобочий

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
города Яровое Алтайского края
от 22.12.2021 № 961

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по муниципальным закупкам
Администрации города Яровое Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Отдел по муниципальным закупкам Администрации города Яровое Алтайского края (далее – отдел) является функциональным органом администрации и подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации города Яровое Алтайского края, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой Администрации города Яровое Алтайского края (далее – глава администрации).

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение максимальной эффективности и экономного расходования средств городского бюджета Администрацией города Яровое Алтайского края при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

2.2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами для муниципальных нужд Администрации города Яровое Алтайского края.

2.3. Обеспечение определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях осуществления закупок муниципальными заказчиками при централизации закупок в соответствии с требованиями статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон).

2.4. Формирование отчетности о закупках товаров, работ, услуг.

2.5. Совершенствование деятельности заказчиков в сфере закупок.

2.6. Систематизация и обеспечение хранения документации.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет сбор информации для планирования работы и формированию отчетности.

3.2. Обеспечивает подготовку обоснования закупок.

3.3. Разрабатывает, формирует и утверждает план-график закупок.

3.4. Осуществляет подготовку изменений, вносит изменения в план-график закупок, размещает и утверждает изменения в план-график закупок.

3.7. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.8. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

3.9. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами. Утверждает документацию о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

3.10. Создает комиссии по осуществлению закупок и осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.12. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.13. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

3.14. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.15. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия

доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.16. Обеспечивает заключение контрактов.

3.17. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

3.18. Размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.19. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.20. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров.

3.21. 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 муниципальных нужд.

3.22. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.23. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе.

3.24. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.25. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

3.26. Осуществляет взаимодействие с муниципальными заказчиками муниципального образования город Яровое Алтайского края, участниками закупок и функциональными органами администрации.

3.27. Запрашивает и получает в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам в сфере закупок, обобщает сведения о заключенных муниципальных контрактах.

3.28. Оказывает методическую, консультационную и организационную помощь муниципальным заказчикам (инициаторам закупки).

3.29. Организует и проводит семинары, конференции для специалистов муниципальных заказчиков, непосредственно участвующих в осуществлении закупок.

3.30. Получает поступающие в администрацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.31. Вносит предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и администрации в целом.

3.32. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на отдел задач.

4. Организация деятельности

4.1. Структура и штатная численность работников отдела утверждаются главой администрации.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Руководит деятельностью отдела и организует его работу в рамках возложенных на отдел задач и функций.

4.3.2. Распределяет обязанности между специалистами отдела и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия специалистов (отпуск, болезнь, прочее).

4.3.3. Подготавливает и представляет в установленном порядке главе администрации по согласованию с первым заместителем главы администрации предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе.

4.3.4. Вносит в установленном порядке предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на специалистов отдела и специалистов функциональных органов администрации по своему профилю деятельности.

4.3.5. Вносит по мере необходимости предложения главе администрации по согласованию с первым заместителем главы администрации об изменении и дополнении настоящего Положения.

5. Полномочия отдела

5.1. Осуществляет нормативно-правовое регулирование в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5.2. Определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков.

5.3. Организует в случае необходимости 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 муниципальных нужд.

5.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

5.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

5.6. Утверждает план-график закупок и документацию о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение поручений.

6.3. Начальник и специалисты отдела несут персональную ответственность за документы визируемые ими в соответствии с установленными полномочиями и законодательством.

6.4. Начальник отдела и сотрудники отдела несут ответственность за разглашение государственной тайны и сведений конфиденциального характера, а также за разглашение коммерческой тайны, ставших им известными в порядке исполнения своих функций.

6.5. Специалисты отдела несут ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

6.6. Иная ответственность начальника и специалистов отдела устанавливается их должностными инструкциями.