**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

#

От 14. 02. 2017г. №79

 г. Карабаш

Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации Карабашского городского округа

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Положение об отделе муниципального заказа администрации Карабашского городского округа согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте Карабашского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы по финансам и экономике администрации Карабашского городского округа И.В. Тарасову.

Глава Карабашского

городского округа О.Г. Буданов

Приложение

Утверждено

распоряжением администрации

Карабашского городского округа

№ 79 от 14.02.2017г.

**Положение об отделе муниципального заказа администрации Карабашского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальных закупок администрации Карабашского городского округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Карабашского городского округа (далее – Администрация), уполномоченным на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Администрации 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 - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю главы Карабашского городского округа по финансам и экономике.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом Карабашского городского округа, решениями Собрания депутатов Карабашского городского округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карабашского городского округа, настоящим Положением.

1.4. Отдел финансируется за счет средств местного бюджета.

1.5. Администрация обеспечивает Отдел законодательно-справочными материалами, сборниками, пособиями по вопросам в сфере закупок, а также другой необходимой литературой, канцелярией, оргтехникой.

1.6. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 44-ФЗ.

**2. Порядок формирования Отдела**

2.1. Отдел образован в соответствии со структурой администрации Карабашского городского округа, утвержденной решением Собрания депутатов Карабашского городского округа. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы Карабашского городского округа.

2.2. В состав Отдела входят не менее двух человек – сотрудников (должностных лиц) Отдела. Возглавляет Отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы Карабашского городского округа по личному составу.

2.3. Сотрудники Отдела должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, на них в полной мере распространяются гарантии, а также запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

2.4. Сотрудники отдела выполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Сотрудниками Отдела не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

2.6. В случае выявления в составе Отдела указанных лиц, глава Карабашского городского округа обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц Отдела от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и настоящего Положения.

**3. Основные задачи отдела**

3.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Администрации конкурентными способами: конкурсами (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционами (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запросами котировок, запросами предложений.

3.2. Обеспечение муниципальных нужд на условиях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3. Обеспечение конкуренции при осуществлении закупок, которая должна быть основана на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок.

3.4. Обеспечение равных возможностей для участия в закупках физических и юридических лиц.

3.5. Обеспечение открытости и прозрачности информации, путем ее размещения в единой информационной системе.

3.6. Информационно-аналитическое сопровождение деятельности структурных подразделений Администрации (далее – Инициаторы закупок) в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок, оказание содействия, включая методическую и консультационную помощь, при планировании, подготовке и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.7. Осуществление деятельности на профессиональной основе, привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.8. Обеспечение эффективности и результативности, заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

3.9. Совершенствование деятельности муниципального образования в сфере закупок.

3.10. Выполнение иных задач во исполнение Федерального закона от № 44-ФЗ.

**4. Функции и полномочия Отдела**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами при совместном взаимодействии с Инициаторами закупок, отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации, юридическим отделом Администрации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Разрабатывает план закупок;

4.1.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

4.1.3. Утверждает и размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

4.1.4. Разрабатывает план-график;

4.1.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

4.1.6. Утверждает и размещает в единой информационной системе план-график Администрации и внесенные в него изменения;

4.1.7. Принимает заявки от Инициаторов закупки на осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.8. Контролирует правильность оформления и содержания заявок и входящих в их состав документов на осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ для разработки на их основании документации об осуществлении закупки;

4.1.9. Определяет сроки окончания подачи заявок, предложений и документов, определенных Федеральным законом № 44-ФЗ, на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.10. Назначает дату проведения торгов, а также дату проведения заседаний комиссий по рассмотрению заявок;

4.1.11. Подготавливает проекты распоряжений администрации Карабашского городского округа об осуществлении закупки и создании комиссии по осуществлению закупки, определяющий состав и порядок еѐ работы, организует и обеспечивает работу комиссии;

4.1.12. Осуществляет согласование документации о закупках в пределах своих полномочий и представляет на утверждение главе Карабашского городского округа;

4.1.13. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

4.1.14. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках;

4.1.15. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4.1.16. Размещает разъяснения положений документации о закупках на запросы участников закупки в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ;

4.1.17. Вносит изменения в конкурсную (аукционную) документацию и извещение в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, и размещает их в единой информационной системе;

4.1.18. Размещает в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе извещение об отказе от определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также сведения об изменении условий закупки;

4.1.19. Принимает и регистрирует от участников закупок заявки, предложения и документы, определенные Федеральным законом № 44-ФЗ, на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.20. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.21. Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4.1.22. Осуществляет подготовку и размещение протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок, составленных по результатам процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.23. Осуществляет работу с оператором электронной площадки;

4.1.24. Обеспечивает осуществление закупок конкурентными способами, в том числе заключение контрактов;

4.1.25. Подготавливает и публикует информацию и документы о заключении, изменении и расторжении контрактов в реестре контрактов единой информационной системы;

4.1.26. Обеспечивает хранение аудиозаписей, документов и сведений, составленных по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.27. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках; 4.1.28. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона № 44-ФЗ;

4.1.29. Обеспечивает направление необходимых документов для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствующие органы, в случаях определенных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

4.1.30. Участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы;

4.1.31. Осуществляет реестровый учет проводимых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.32. Анализирует результаты проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедуры их проведения;

4.1.33. Осуществляет иные связанные с обеспечением проведения конкурентных способов закупок функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также функции, предусмотренные для отдела нормативными правовыми актами муниципального образования.

4.2. Возложение на Отдел и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Положением, не допускается.

**5. Права Отдела**

5.1 Отдел имеет право в установленном порядке и в пределах своей компетенции:

5.1.1. Запрашивать у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и организаций сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Федеральным законом № 44-ФЗ, в отношении участников закупок;

5.1.2. Запрашивать у соответствующих органов и организаций иную информацию в пределах компетенции Отдела;

5.1.3. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, с отраслевыми органами администрации Карабашского городского округа, с контролирующими органами, органами прокуратуры, судебными органами и другими организациями и учреждениями;

5.1.4. Привлекать, в случае необходимости, к работе организации, специалистов, экспертов в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.5. Проводить семинары, совещания, и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.6. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Разрабатывать проекты распоряжений и постановлений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.7. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.8. Предоставлять на рассмотрение главе Карабашского городского округа и заместителю главы Карабашского городского округа по финансам и экономике заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.9. Требовать надлежащего материально-технического, информационного и документального обеспечения деятельности Отдела;

5.1.10. Планировать и осуществлять в установленном порядке повышение квалификации сотрудников Отдела.

**6. Обязанности Отдела**

6.1. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, сотрудники Отдела обязаны:

6.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения;

6.1.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.1.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

6.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.1.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

6.2. Ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

**7. Компетенция начальника Отдела**

7.1. Начальник Отдела осуществляет общее руководство, организует работу Отдела и обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками Отдела, организует контроль их исполнения.

7.3. Представляет на рассмотрение главы Карабашского городского округа предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела.

7.4. Решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции Отдела.

7.5. Выполняет иные обязанности по указанию главы Карабашского городского округа.

7.6. В отсутствие начальника Отдела исполнение всех его обязанностей возлагается на сотрудника Отдела, назначаемого главой Карабашского городского округа.

**8. Реорганизация и ликвидация Отдела**

8.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется постановлением Администрации в соответствии с действующим законодательством и Уставом Карабашского городского округа.

8.2. При реорганизации и ликвидации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих.