**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.07.2015\_ № \_112\_

**Об утверждении Положения об отделе хозяйственно-технического обеспечения и муниципальных закупок Администрации Среднеканского городского округа**

 В соответствии с Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ», Решением Собрания представителей Среднеканского городского округа от 12.05.2015 г. №7 «Об утверждении структуры Администрации Среднеканского городского округа»,

**п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе хозяйственно-технического обеспечения и муниципальных закупок Администрации Среднеканского городского округа.

 2. Считать утратившими силу:

 - постановление от 28.04.2007г. № 68 «Об утверждении Положения об отделе хозяйственно-технического обеспечения администрации муниципального образования Среднеканский район»;

 - постановление от 20.02.2014г. № 30 «О создании контрактной службы администрации МО «Среднеканский район» без образования специализированного структурного подразделения».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, управляющего делами Администрации Среднеканского городского округа - Герасимову О.Н.

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете «Новая Колыма. Вести».

Врио Главы Администрации О.Н. Герасимова

*Исп. Шохин А.А.*

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации Среднеканского городского округа

 от 30.07.2015г.\_№\_112\_\_

**Положение**

об отделе хозяйственно-технического обеспечения и муниципальных закупок Администрации Среднеканского городского округа

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел хозяйственно - технического обеспечения и муниципальных закупок Администрации Среднеканского городского округа (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации Среднеканского городского округа (далее по тексту – Администрация).

 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Среднеканский городской округ», а также настоящим Положением.

 1.3. Отдел не является юридическим лицом. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими подразделениями Администрации, территориальными органами, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности, расположенных на территории Среднеканского района, а также с их должностными лицами.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен Главе Администрации, а непосредственно по вопросам своей деятельности заместителю Главы Администрации, управляющему делами Администрации Среднеканского городского округа.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела является:

- хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Главы Администрации, его заместителей и структурных подразделений Администрации, не наделенных правами юридических лиц, комиссий и иных совещательных органов, образованных при Администрации;

- обеспечение содержания и правильная эксплуатация служебных зданий, помещений, находящихся на балансе Администрации;

- своевременное и полное удовлетворение потребностей Администрации в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет функции:

- **в части хозяйственно-технического обеспечения Администрации Среднеканского городского округа:**

1) содержание в надлежащем состоянии служебных зданий и помещений, находящихся на балансе Администрации, осуществление контроля за выполнением санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности;

2) организация и выполнение косметических, текущих, мелких ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях Администрации;

3) подготовка и контроль приходно-расходных смет по объектам, находящимся на балансе Администрации;

4) осуществление материально-технического обеспечения Администрации;

5) осуществление транспортного обеспечения деятельности Администрации;

6) принятие мер к оснащению рабочих мест оборудованием, устройствами и приспособлениями, повышающими эффективность и качество труда;

7) осуществление технической подготовки проводимых Администрацией мероприятий;

8) организация обеспечения сотрудников Администрации оргтехникой, инвентарем, оборудованием и транспортом;

9) обеспечение проведения профилактического ремонта оргтехники, инвентаря и мебели;

10) контроль за осуществлением охраны здания и помещений Администрации;

11) участие в распределении служебных жилых помещений для сотрудников Администрации;

12) организация и размещение в гостиницах рабочих групп, сотрудников Правительства Магаданской области, обеспечение стояночных мест для служебных автомобилей;

13) контроль за содержанием приборов учета тепловой и электрической энергии, соблюдением лимитов потребления;

- **в части осуществления муниципальных закупок Администрации Среднеканского городского округа:**

14) при планировании закупок:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее -ФЗ);

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- организует утверждение плана закупок, плана-графика;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

15) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- 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;

- публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

- 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 ФЗ;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 ФЗ;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- обеспечивает заключение контрактов;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

16) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий 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;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

###  17) осуществляет иные полномочия, предусмотренные ФЗ, 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 государственных и муниципальных нужд;

###  - организует обязательное общественное 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;

###  - 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;

###  - 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;

###  - разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

###  - осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям ФЗ;

###  - информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

###  - организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных ФЗ;

###  - организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

**III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел для осуществления своих основных функций и решения, стоящих перед ним задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от подразделений Администрации, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Среднеканского района, а также от их должностных лиц;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации;

- использовать системы связи и коммуникации, находящиеся в ведении Администрации;

- осуществлять в пределах своей компетенции оперативный контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации;

- созывать совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с участием руководителей и специалистов подразделений Администрации;

- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ - учреждения, организации, предпринимателей, в том числе и на договорной основе по согласованию с Главой Администрации или его заместителем;

- осуществлять по согласованию с управляющим делами Администрации приобретение, ремонт оборудования, инвентаря и товаров по безналичным и наличным расчетам.

3.2. Информационное, документационное и правовое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения Администрации.

**IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации по представлению управляющего делами Администрации.

4.2. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности Главой Администрации.

4.3. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает Глава Администрации.

В структуру Отдела входят:

- начальник Отдела;

- заместитель начальника Отдела, контрактный управляющий;

- консультант по закупкам;

- гараж;

- хозяйственная служба.

4.4. Должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются заместителем Главы Администрации, управляющим делами Администрации Среднеканского городского округа по представлению начальника Отдела.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

 5.1. Отдел несет ответственность:

 - за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач;

 - за несоблюдение законодательства в области трудового права;

 Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_