



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.11. 2018 № 37-1

Об утверждении положения об отделе
обеспечения муниципальных нужд
Администрации муниципального
образования город Саяногорск

Руководствуясь статьями 11, 12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Хакасия от 06.07.2007 №39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», статьей 30 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35,

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделе обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования город Саяногорск согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. С даты принятия настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования город Саяногорск от 30.12.2016 №34-П «Об утверждении должностных инструкций».

3. Ведущего специалиста (по кадрам) управления делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск ознакомить с настоящим распоряжением под роспись работников отдела обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня издания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы муниципального образования г.Саяногорск.

Глава муниципального
образования город Саяногорск

М.А. Валов

Приложение №1 к распоряжению
Главы муниципального образования
город Саяногорск
от 26.11. № 37-17

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования город Саяногорск

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения муниципальных нужд (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее – Администрация).

1.2. Отдел создан с целью повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок для нужд Администрации и заказчиков.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется первому заместителю Главы муниципального образования г.Саяногорск.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением Главы муниципального образования город Саяногорск.

1.5. При осуществлении своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Хакасия;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Республики Хакасия;
- Уставом муниципального образования город Саяногорск;
- муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск;
- настоящим Положением.

1.6. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным постановлением Главы муниципального образования город Саяногорск.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является организация и обеспечение деятельности Администрации как муниципального заказчика при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и нужд заказчиков, для которых Администрация является Уполномоченным органом, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

2.2. Для выполнения цели перед Отделом поставлены следующие задачи:

2.2.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Администрации.

2.2.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования город Саяногорск, для которых Отдел определен в качестве Уполномоченного органа.

2.2.3. Разработка и принятие мер, направленных на повышение эффективности и результативности деятельности заказчиков по вопросам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оптимизации расходования бюджетных средств.

3. Функции Отдела

В целях выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. На стадии планирования закупок:

- формирование плана закупок на основании представленной информации должностным лицом контрактной службы;
- размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) утвержденного плана закупок и внесенных в него изменений;
- формирование плана-графика на основании представленной информации должностным лицом контрактной службы;
- размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;
- организация, в случае необходимости, консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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;
- организация обязательных общественных обсуждений закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом №44-ФЗ;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости внесение изменений в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или отмена закупок;

3.2. На стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, а также документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании заявки, представленной должностным лицом контрактной службы Администрации;
- предоставление участникам закупки документации о закупках и разъяснений ее положений в соответствии с Законом №44-ФЗ;
- прием заявок участников закупки, их регистрация и хранение, в случаях предусмотренных законодательством;
- подготовка и размещение в единой информационной системе протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством;
- подготовка и направление уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством;

- участие в заседаниях единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации муниципального образования город Саяногорск;

- организация работы и подготовка необходимых документов в соответствии с Порядком проведения совместных конкурсов и аукционов, установленным Правительством Российской Федерации.

- функции уполномоченного органа для муниципальных заказчиков (далее – заказчики) муниципального образования город Саяногорск, а именно: прием и рассмотрение заявок заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), формирование и размещение извещений, документаций о закупках и протоколов заседаний комиссии в единой информационной системе;

- участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях заказчиков;

3.3. На стадии заключения и исполнения контракта:

- формирование проектов контрактов и направление их участникам закупки, контролирование сроков подписания, проверка предоставления обеспечения исполнения контракта и заключения контракта для нужд Администрации;

- направление в установленные законодательством сроки информации и документов в реестр контрактов, а также информации об изменении, исполнении, расторжении контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, предоставленной должностными лицами контрактной службы Администрации;

- составление отчетности об исполнении контракта, предусмотренной законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок и размещение ее в единой информационной системе;

- организация направления информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также информации об участниках закупок, с которыми контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4. Иные функции Отдела:

- предоставление документаций о закупке, заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколов, аудио-, видеозаписей и иной информации и документов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по запросам контрольных органов в сфере закупок при проведении плановых и внеплановых проверок;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- участие в разработке нормативных правовых актов и документов для организации работы в сфере закупок;

- методическое руководство и консультационная поддержка заказчиков по вопросам закупок товаров, работ, услуг;

- подготовка ежегодной аналитической отчетности о закупках товаров, работ, услуг в муниципальном образовании город Саяногорск;

- составление отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок и размещение ее в единой информационной системе;

- ведение делопроизводства Отдела;
- сбор, обработка и анализ информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- организация и проведение семинаров, круглых столов по вопросам в сфере закупок;
- другие функции, необходимые для решения задач Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить предложения о совершенствовании деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.2. В установленном порядке взаимодействовать с органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации муниципального образования город Саяногорск, иными предприятиями, организациями и учреждениями путем непосредственного обращения или направления документов за подписью первого заместителя Главы муниципального образования г.Саяногорск или Главы муниципального образования город Саяногорск.

4.1.3. Координировать деятельность подведомственных заказчиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Ответственность специалистов отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и специалисты отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
Управляющего делами
Администрации муниципального
образования г.Саяногорск



С.Н. Рудко

С Положением об отделе обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования город Саяногорск ознакомлены:

Начальник отдела обеспечения муниципальных нужд
Масленников Д.А. Подп. 26.11.2018г.

Ведущий специалист отдела обеспечения муниципальных
нужд. Зверинцева Т.А. Подп. 26.11.2018г.

Специалист (кассир) отдела обеспечения муниципальных
нужд. Баранова Д.А. Подп. 26.11.2018г.