



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2021 г.

с. Лазо

№ 187

Об утверждении Положения об отделе закупок и сметных расчетов администрации Лазовского муниципального округа

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе закупок и сметных расчетов администрации Лазовского муниципального округа.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лазовского
муниципального округа



Ю.А. Мосальский

**Положение
об отделе закупок и сметных расчетов
администрации Лазовского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе закупок и сметных расчетов администрации Лазовского муниципального округа (далее - Положение) определяет полномочия, функции, прав организацию деятельности отдела закупок и сметных расчетов администрации Лазовского муниципального округа (далее – Отдел).

1.2. Отдел является функциональным органом администрации Лазовского муниципального округа (далее – администрация), находится в функциональном подчинении у главы администрации по правовым и имущественным вопросам.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- Федеральными законами и законами Приморского края, регулирующими правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
- Уставом администрации Лазовского муниципального округа,
- настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами администрации Лазовского муниципального округа, муниципальными бюджетными, казенными учреждениями, иными организациями.

1.7. Работники Отдела являются муниципальными служащими, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

1.8. Местонахождение Отдела – Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 31

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Реализация следующих полномочий администрации, установленных федеральными законами, законами Приморского края, муниципальными правовыми актами:

2.1.1. осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

2.1.2. организация деятельности по планированию, нормированию закупок и отчетности по итогам осуществления закупок;

2.1.3. соблюдение единства требований и объективности оценок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2.1.4. предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, обеспечение эффективности, результативности, добросовестной конкуренции, гласности и прозрачности при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.2. Оказание методической и консультационной помощи органам администрации, муниципальным казенным, автономным и бюджетным учреждениям (далее -

муниципальные заказчики) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3. Функции Отдела

С целью реализации задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает и реализует муниципальную политику в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, для чего:

3.1.1. осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.1.2. Разрабатывает план-график закупок на основании утвержденных лимитов бюджетных обязательств на финансовый год.

3.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) информацию и сведения в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

3.3. Разрабатывает на основе представленных муниципальными заказчиками технических заданий, спецификаций и иной необходимой информации аукционную документацию, документацию о проведении запроса котировок (на бумажном и электронном носителях) для размещения муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

3.4. Взаимодействует с муниципальными заказчиками по вопросам обеспечения муниципальных закупок, формирования и ведения планов закупок и плановграфиков.

3.5. Устанавливает перечень и требования к предоставляемой муниципальными заказчиками в Отдел документации, необходимой для проведения процедур осуществления муниципальных закупок.

3.6. Рассматривает и согласовывает предложения муниципальных заказчиков о способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем размещения в ЕИС информации о муниципальных закупках, проекты контрактов, техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены контракта и иные документы, необходимые для проведения процедур размещения муниципальных закупок.

3.7. Выполняет функции контрактной службы Заказчика – администрации Лазовского муниципального округа.

3.8. Осуществляет подготовку и направление форм обязательной государственной статистической отчетности по закупкам товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Осуществляет еженедельное составление отчета об использовании бюджетных средств, выделенных на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.10. Принимает непосредственное участие в рассмотрении жалоб участников закупки в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю на действия Комиссии, на действия муниципального заказчика.

3.11. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную либо коммерческую тайну в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

3.12. Обеспечивает хранение документации по проведенным процедурам на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ и Правилами делопроизводства, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

4. Права Отдела

Отдел с целью реализации задач и функций, установленных разделами 2,3, настоящего Положения, имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать у органов администрации и подведомственных организаций сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 4.2. Вносить главе администрации, заместителям главы администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе, предложения о создании координационных и совещательных органов (включая межведомственные).
- 4.3. Использовать в своей деятельности имеющиеся в администрации информационные системы, базы данных, системы связи, системы копирования, компьютерную и оргтехнику.
- 4.4. Согласовывать проекты контрактов, договоров, заключаемых муниципальными заказчиками.
- 4.5. Участвовать в совещаниях, созываемых главой администрации, заместителями главы администрации Лазовского муниципального округа при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.
- 4.6. Участвовать в обучающих семинарах, конференциях с целью повышения своего профессионального уровня.

5. Организационная деятельность Отдела

- 5.1. Отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации в установленном порядке.
- 5.2. Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом, планирует его работу, обеспечивает выполнение настоящего Положения и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций Отдела.
- 5.3. Начальник Отдела:
 - 5.3.1. обеспечивает реализацию настоящего Положения;
 - 5.3.2. представляет Отдел в межведомственных заседаниях и совещаниях при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
 - 5.3.3. участвует в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации;
 - 5.3.4. разрабатывает проект Положения об Отделе, проекты должностных инструкций муниципальных служащих Отдела;
 - 5.3.5. обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела;
 - 5.3.6. вносит предложения по структуре и штатной численности Отдела, предложения о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела;
 - 5.3.7. в установленном порядке вносит главе администрации представления и (или) предложения о награждении муниципальных служащих Отдела, о привлечении муниципальных служащих Отдела к дисциплинарной ответственности;
 - 5.3.8. разрабатывает совместно с архивным отделом номенклатуру дел Отдела;
 - 5.3.9. обеспечивает защиту в Отделе сведений, охраняемых законом, несет персональную ответственность за обеспечение сохранности указанных сведений;
 - 5.3.10. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- 5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет ведущий специалист Отдела.
- 5.5. Работники Отдела осуществляют свои обязанности на основании должностных инструкций, утверждаемых главой администрации, и муниципальных правовых актов, определяющих полномочия и ответственность муниципальных служащих.
- 5.6. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием администрации, утверждаемым распоряжением администрации.