



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020

№ 106

**Об утверждении Положения об  
отделе муниципальных  
закупок администрации  
Чусовского городского округа**

В соответствии с организационной структурой администрации Чусовского городского округа, утвержденной решением Думы Чусовского городского округа от 11.12.2019 N 72 «Об утверждении структуры администрации Чусовского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальных закупок администрации Чусовского городского округа.
2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

Глава городского округа – глава  
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чусовского городского округа

от 31.01.2020 N 106

Положение  
об отделе муниципальных закупок администрации  
Чусовского городского округа

1. Общие положения

1.1 Отдел муниципальных закупок администрации Чусовского городского округа (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Чусовского городского округа и создается в целях организации и непосредственного осуществления закупок Муниципального образования «Чусовской городской округ».

1.2. Отдел подотчетен главе городского округа - главе администрации Чусовского городского округа (далее - глава), находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными актами Законодательного Собрания Пермского края, актами губернатора Пермского края, Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ», решениями Думы Чусовского городского округа, правовыми актами администрации Чусовского городского округа и настоящим положением.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица и не имеет своей печати.

1.5. Финансирование Отдела осуществляется из средств бюджета Чусовского городского округа согласно штатному расписанию администрации Чусовского городского округа.

1.5. Отдел в соответствии с возложенными на него функциями является уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Полное наименование отдела «Отдел муниципальных закупок администрации Чусовского городского округа». Сокращенное наименование Отдела «ОМЗ».

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела. Все сотрудники Отдела являются муниципальными служащими. Начальнику Отдела подчиняются муниципальные служащие Отдела, на которых распространяется действие законодательства, регламентирующего порядок и условия прохождения муниципальной службы.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями Отдела являются:

- 2.1.1. обеспечение эффективного использования бюджетных средств;
- 2.1.2. реализация законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- 2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:
  - 2.2.1. осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования «Чусовской городской округ» на основании заявок заказчиков, составляемых в соответствии с планом-графиком, а также потребностями и лимитами бюджетных обязательств, согласно существующему законодательству Российской Федерации;
  - 2.2.2. Обеспечение открытости, гласности, прозрачности, информации размещаемой в единой информационной системе. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, основанной на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - 2.2.3. Соблюдение иных принципов и подходов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», позволяющих обеспечивать муниципальные нужды посредством планирования и осуществления закупок.

### 3. Функции Отдела

В целях выполнения возложенных задач и соблюдения требований действующего законодательства в области закупок, Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования «Чусовской городской округ» на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенных постановлением администрации Чусовского городского округа, путем проведения конкурентных процедур.
- 3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение проекты нормативных правовых актов по вопросам закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
- 3.3. Разрабатывает обязательный для применения муниципальными заказчиками порядок взаимодействия отдела (уполномоченного органа) и заказчиков при осуществлении функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд.
- 3.4. Оказывает консультативную, методическую и информационную помощь в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг, в пределах компетенции Отдела.
- 3.5. Осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок заказчиками при подаче заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 3.6. Предоставляет по письменным запросам заказчиков информацию по вопросам, возникающим в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- 3.7. Осуществляет хранение документации, связанной с организацией и проведением процедур по определению поставщиков.
- 3.8. Рассчитывает сроки проведения закупок в интересах всех заказчиков.
- 3.9. Организует и проводит закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурентных процедур.
- 3.10. Определяет возможность и целесообразность при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах проводить совместные конкурсы или аукционы.
- 3.11. Принимает и рассматривает заявки заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и прилагаемые к ним документы: техническое задание, описание объекта закупки, требования к конкретным характеристикам используемого товара, спецификация, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 3.12. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов.
- 3.13. На основании данных заказчика подготавливает и вносит изменения в документацию о закупке.
- 3.14. На основании данных заказчика подготавливает и направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупках.
- 3.15. Размещает в Единой информационной системе Российской Федерации [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения, документацию о закупке, контракты, изменения в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупках, протоколы, а также план-график, изменения в планы-графики, изменения в планы-графики, предоставленные заказчиками в установленные законом сроки.
- 3.16. Уточняет в рамках обоснования начальной (максимальной) цены цену контракта, и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе.
- 3.17. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 3.18. При необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.
- 3.19. Анализирует результаты проведения закупки и вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедуры их проведения.
- 3.20. Ведет необходимую отчетность по процедурам закупок.
- 3.21. Организует подготовку заседаний Единой комиссии администрации Чусовского городского округа по осуществлению закупок для муниципальных нужд (далее – Единая комиссия), включая оформление и рассылку необходимых документов.
- 3.22. Своевременно информирует членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе заблаговременно извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний и обеспечивает необходимыми материалами членов Единой комиссии.

3.23. Принимает участие в работе Единой комиссии и Контрактной службы.

3.24. Оформляет и размещает протоколы соответствующих заседаний Единой комиссии, согласно требованиям, предъявляемым законодательством о контрактной системе к содержанию данных протоколов, порядку и срокам их оформления и размещения.

3.25. Принимает участие в работе по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов и об участниках закупок, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.

3.26. Составляет проекты контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в установленных Федеральным законом случаях, определенных частью 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.27. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

3.28. Составляет и размещает в Единой информационной системе Российской Федерации [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) сведения по внесению в реестр заключения муниципальных контрактов и сведения по внесению в реестр исполнения муниципальных контрактов.

3.29. Ведет реестр муниципальных контрактов администрации Чусовского городского округа.

3.30. Осуществляет работу в Региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края.

3.31. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### 4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения поставленных целей Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать своевременно необходимую информацию у предприятий, учреждений и организации независимо от формы собственности для выполнения функции, находящихся в компетенции Отдела;

4.1.2. проверять правильность составления расчетов и отчетов заказчиков;

4.1.3. взаимодействовать в установленном порядке в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации Чусовского городского округа, а также должностными лицами и гражданами;

4.1.4. представлять интересы администрации Чусовского городского округа в пределах своей компетенции и полномочий, в краевых, городских и иных организациях, ведомствах и учреждениях;

4.1.5. проводить и участвовать в семинарах, совещаниях, других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.6. оказывать организационную и методическую помощь заказчикам в вопросах организации закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.7. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.1.8. осуществлять иные права, связанные с деятельностью Отдела, в пределах его компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обязанности отдела:

4.2.1. информировать об основных направлениях и результатах работы, а также выполнять поручения руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа;

4.2.2. обеспечить сохранность материально-технических ценностей;

4.2.3. сотрудники Отдела обязаны в своей работе соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, требования к муниципальным служащим, регламент работы, исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;

4.2.4. осуществлять иные обязанности, связанные с деятельностью Отдела, в пределах его компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.5. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Чусовского городского округа.

4.3. На уполномоченный орган не возлагаются полномочия на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта.

## 5. Руководство

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Чусовского городского округа по представлению руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным нормативным правовым актом администрации Чусовского городского округа.

## 6. Ответственность

Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах действующего трудового, гражданского, административного, уголовного

законодательства РФ, законодательства о муниципальной службе в РФ и Пермском крае за:

6.1. разглашение сведений, ставших известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

6.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

6.3. причинение материального ущерба администрации Чусовского городского округа;

6.4. несоблюдение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка администрации Чусовского городского округа, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Чусовского городского округа действующего антикоррупционного законодательства;

6.5. не обеспечение сохранности вверенных им материальных ценностей и рабочей документации.

## 7. Взаимодействие

Отдел в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чусовского городского округа, Министерством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края, муниципальными и государственными учреждениями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

## 8. Реорганизация и ликвидация Отдела

Деятельность Отдела может быть прекращена путем его ликвидации или реорганизации на основании постановления администрации Чусовского городского