

Администрация
Александровского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО
Глава муниципального округа -
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова

«01» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе муниципальных закупок

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальных закупок администрации Александровского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа. Отдел создается в целях содействия реализации единой государственной экономической политики на территории Александровского муниципального округа (далее- муниципальный округ), касающейся закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в муниципальном образовании, за исключением функций контрактного управляющего (контрактной службы)

1.2. Отдел находится в оперативном подчинении заместителя главы администрации округа – начальника финансового управления.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует штампы, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, соответствующими нормативными правовыми актами, касающимися вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, иным законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник.

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа (далее - глава администрации округа).

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Александровского муниципального округа.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью Отдела является непосредственное осуществление государственной политики, касающейся закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании за исключением функций контрактного управляющего (контрактной службы).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. разработка нормативных правовых актов, распорядительных документов и иных документов по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2.2. разработка предварительного плана объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд Александровского муниципального округа.

2.2.3. формирование и размещение документации при проведении процедур закупок (открытый конкурс (открытый конкурс в электронной форме), конкурс с ограниченным участием (конкурс с ограниченным участием в электронной форме), двухэтапный конкурс (двух-этапный конкурс в электронной форме), аукцион (электронный аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме) и другие вопросы, связанные с полномочиями отдела.

3. Функции Отдела

3.1. Основной функцией Отдела является определение поставщиков (подрядчиков) исполнителей для муниципальных заказчиков и заказчиков, учредителем которых является администрация Александровского муниципального округа (далее – муниципальные заказчики и заказчики Александровского муниципального округа) в рамках реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций начальник и специалисты Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений администрации округа и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции.

4.1.2. привлекать специалистов администрации округа и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативных правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции.

4.1.3. участвовать в пределах компетенции в заседаниях, совещаниях, комиссиях, проводимых на уровне администрации округа.

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5. повышать квалификацию путем самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. При осуществлении возложенных задач и функций Отдел исполняет следующие обязанности:

4.2.1. осуществление разработки нормативных правовых актов, распорядительных документов в сфере закупок для муниципальных заказчиков и заказчиков Александровского муниципального округа.

4.2.2. обеспечение работы Единой комиссии по осуществлению закупок Александровского муниципального округа.

4.2.3. обеспечение работы Уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и заказчиков Александровского муниципального округа в пределах полномочий, установленных постановлениями администрации Александровского муниципального округа.

4.2.4. обеспечение работы Общественного совета по нормированию в сфере закупок при администрации Александровского муниципального округа.

4.2.5. формирование и размещение закупок для муниципальных нужд в пределах полномочий Отдела.

4.2.6. подготовка предварительного плана закупок товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных нужд Александровского муниципального округа на очередной финансовый год.

4.2.7. разработка конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации, касающейся запроса предложений, а также иной документации для администрации Александровского муниципального округа, а также муниципальных заказчиков и заказчиков Александровского муниципального округа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.8. своевременное оформление результатов проведения конкурсных процедур (открытый конкурс (открытый конкурс в электронной форме), конкурс с ограниченным участием (конкурс с ограниченным участием в электронной форме), двухэтапный конкурс (двух-этапный конкурс в электронной форме), аукцион (электронный аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме) по закупкам товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и их размещение в единой информационной системе в сфере закупок в информационной-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2.9. осуществление работы на электронных площадках по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и заказчиков, предусмотренной требованиями действующего законодательства;

4.2.10. соблюдение законодательства, регулирующего вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.2.11. подготовка отчетности, связанной с проведением процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.2.12. своевременное формирование списка должностных лиц администрации Александровского муниципального округа, имеющих право использования ключей усиленной электронной подписи с последующим внесением в него изменений и дополнений.

4.2.13. своевременное получение ключей усиленной электронной подписи, а также сертификатов ключей, предназначенных для соответствующего использования.

4.2.14. хранение документации по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и заказчиков, по проведенным процедурам в рамках полномочий Отдела.

4.2.15. оказание консультационного и методического содействия муниципальным заказчикам и заказчикам Александровского муниципального округа по реализации механизма закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.2.16. осуществление взаимодействия с муниципальными заказчиками и заказчиками Александровского муниципального округа по вопросам, касающимся закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.2.17. проведение аналитической работы в пределах своей компетенции, в том числе анализа правильности, планирования муниципальными заказчиками и заказчиками Александровского муниципального округа на очередной финансовый год планов-графиков, проведения анализа исполнения планов-графиков, контрактов муниципальных заказчиков и заказчиков Александровского муниципального округа.

4.2.18. проведение анализа закупок муниципальных заказчиков и заказчиков Александровского муниципального округа.

4.2.19. решение вопросов связанных с планированием закупок муниципальных заказчиков и заказчиков и Александровского муниципального округа.

4.2.20. участвует в подготовке отчетов, докладов главы округа о социально-экономическом положении муниципального образования, результатах своей деятельности и работы администрации округа.

4.2.21. выполняет иные задания, поручения заместителя главы администрации округа – начальника финансового управления, главы округа.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или образование, считающиеся

равноценным, наличие стажа муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

5.4. Для лиц имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности не менее одного года стажа работы по специальности.

5.5. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на основании ходатайства заместителя главы администрации округа – начальника финансового управления.

5.6. Начальник Отдела:

5.6.1. осуществляет руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу.

5.6.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.6.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.6.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации округа.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими

своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству РФ.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав округа, структурными подразделениями администрации округа, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами по вопросам трудовых отношений и социального партнерства, относящимся к компетенции Отдела.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, проверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами округа в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется по решению администрации Округа в установленном законом порядке.