Утверждено

Распоряжением Администрации   
городского округа город Рыбинск  
от 24.03.2016 № 180

Положение

об отделе муниципального заказа  
Администрации городского округа город Рыбинск

Настоящее Положение об отделе муниципального заказа Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Рыбинск, решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 24.12.2009 № 401 «О структуре Администрации городского округа город Рыбинск» и решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 22.08.2013 № 281 «О Положении об Администрации городского округа город Рыбинск».

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципального заказа Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Администрация).

1.2. Отдел создан в целях развития контрактных отношений в сфере закупок товаров, работ, услуг городского округа город Рыбинск, нормативно-правового регулирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Рыбинск, организации мероприятий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее – осуществление закупок) для нужд городского округа город Рыбинск, планированию и осуществлению закупок для нужд Администрации и обеспечению эффективного, результативного использования средств бюджета городского округа город Рыбинск и внебюджетных источников финансирования.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом городского округа город Рыбинск, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Рыбинск (решениями Муниципального Совета городского округа город Рыбинск, постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа город Рыбинск, приказами заместителей Главы Администрации) о контрактной системе в сфере закупок, настоящим Положением.

1.4. Назначение на должность начальника отдела, работников и освобождение от нее производится распоряжением Администрации городского округа город Рыбинск.

1.5. Отдел имеет бланк со своим наименованием и реквизитами Администрации, не является юридическим лицом.

1.6. Положение об отделе изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением Администрации городского округа город Рыбинск.

**2. Основные задачи, принципы, полномочия и функции отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Решение вопросов местного значения, относящихся к ведению Администрации в соответствии со статьей 35 Устава городского округа город Рыбинск в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2.1.2 Обеспечение деятельности Администрации как органа местного самоуправления по организации осуществления закупок, в том числе выполнению задач, возложенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Деятельность отдела основана на принципах:

2.2.1. Законности;

2.2.2. Приоритета прав и свобод человека и гражданина;

2.2.3. Взаимодействия с общественными объединениями и гражданами;

2.2.4. Равного доступа граждан к муниципальной службе;

2.2.5. Профессионализма и компетентности сотрудников;

2.2.6. Ответственности работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством;

2.2.7. Правовой и социальной защищенности работников отдела;

2.2.8. Подконтрольности и подотчетности;

2.2.9 Доступности информации о своей деятельности;

2.2.10. В сфере закупок основывается на принципах открытости, прозрачности информации о контрактной системе, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

2.3. Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.3.1. Нормативное правовое регулирование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, за исключением аудита в указанной сфере;

2.3.2. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации, организация мероприятий по осуществлению закупок для нужд городского округа город Рыбинск.

2.4. Для реализации полномочий по решению вопросов местного значения городского округа город Рыбинск в сфере закупок, отдел осуществляет от имени Администрации следующие функции:

2.4.1. При осуществлении закупок для нужд Администрации:

1) Планирует закупки товаров, работ, услуг:

1.1) формирует и размещает в единой информационной системе план закупок, план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график, размещает в единой информационной системе план закупок, план-график и внесенные в него изменения;

1.2) устанавливает правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) Осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.3) осуществляет подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

2.4) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

2.5) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе протоколов заседаний Единой комиссии, осуществляющих функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Единая комиссия) на основании решений принятых членами Единой комиссии;

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

2.7) 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;

2.8) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупках;

2.9) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.10) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

2.11) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

2.12) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

2.13) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.14) 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;

2.15) обеспечивает заключение контракта;

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

2.17) 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 (исполнителем, подрядчиком) 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;

2.18) привлекает экспертов, экспертные организации;

2.19) 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;

2.20) размещает в информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контрактов, 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;

2.21) 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 Администрации от исполнения контракта;

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

2.23) 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 муниципальных нужд;

2.24) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график, документацию о закупке или обеспечивает отмену закупки;

2.25) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации, в том числе обжалований результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

2.26) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства;

2.27) информирует в случае отказа Администрации в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указание причин, послуживших основанием для отказа;

2.28) информирует бухгалтерский отдел Администрации о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.4.2. По формированию муниципальной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

1) Осуществляет расчет показателей, применяемых для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа город Рыбинск в сфере закупок;

2.4.3. По вопросам нормативно-правового регулирования:

1) Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации городского округа город Рыбинск, готовит предложения в проекты решений Муниципального Совета городского округа город Рыбинск, иных нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела, осуществляет контроль их исполнения;

2) Согласовывает проекты нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации, обладающими правами юридического лица, по вопросам местного значения городского округа город Рыбинск, отнесенным к компетенции отдела;

3) Запрашивает от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, обладающих правами юридического лица, муниципальных организаций и предприятий сведения и заключения в связи с разрабатываемыми отделом проектами нормативных правовых и других документов;

4) Проводит мониторинг муниципальных правовых актов в курируемой сфере.

2.4.4. По формированию и исполнению бюджета:

1) Готовит предложения по формированию среднесрочного и годового бюджетов по направлению деятельности и представляет их заместителю Главы Администрации по направлению деятельности.

2) Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, целевое использование бюджетных средств.

3) Планирует и осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд Администрации.

2.4.5. По иным вопросам:

1) Обеспечивает методическую и информационно-правовую поддержку деятельности муниципальных учреждений и предприятий по вопросам осуществления закупок;

2) Осуществляет координацию деятельности муниципальных учреждений по вопросам осуществления закупок;

3) Запрашивает и получает от юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4) Инициирует создание, организует проведение и участвует в работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5) Ведет работу по автоматизации, информатизации и внедрению современных информационных и телекоммуникационных технологий в сферах деятельности отдела;

6) Обеспечивает в установленном порядке сбор, обработку, анализ сведений, готовит установленную статистической и иную отчетность о деятельности отдела;

7) Обеспечивает соблюдение антикоррупционного законодательства в деятельности отдела.

**3. Руководство деятельностью отдела**

3.1. Отделом на принципах единоначалия руководит начальник, осуществляющий общее руководство деятельностью отдела.

3.2. Начальник вправе иметь заместителей. Заместители осуществляют свои функции в соответствии с обязанностями, установленными начальником, выполняют его поручения.

3.3. Начальник осуществляет следующие полномочия:

3.3.1. разрабатывает и представляет на утверждение Главе города положение об отделе;

3.3.2. разрабатывает и представляет на утверждение Главе города штатное расписание и структуру отдела;

3.3.3. разрабатывает должностные инструкции работников, готовит предложения по зачислению в резерв на выдвижение;

3.3.4. готовит предложения о назначении и освобождении от должности работников отдела;

3.3.5. в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела;

3.3.6. направляет представления Главе города о поощрении работников отдела в соответствии с действующим законодательством;

3.3.7. обеспечивает выполнение мероприятий по противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности;

3.3.8. обеспечивает исполнение комплекса мер по реализации законодательства о муниципальной службе и антикоррупционного законодательства;

3.3.9. содействует повышению квалификации работников, организует подготовку и переподготовку кадров;

3.3.10. решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции положением об отделе.

3.4. Отдел в своей деятельности подотчетен, и подконтролен заместителю Главы Администрации по общим вопросам.

**4. Структура отдела**

4.1. В состав отдела могут входить структурные подразделения - секторы, осуществляющие свою деятельность в соответствии с положениями о секторе.

4.2. Муниципальным служащим отдела является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

4.3. Правовая регламентация муниципальной службы определяется действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Рыбинск и отражается в трудовых договорах, заключаемых в соответствии с требованиями трудового законодательства и Устава городского округа город Рыбинск.

**5. Организационно-финансовые основы деятельности и имущество отдела**

5.1. Прием, регистрация, рассмотрение писем, жалоб, заявлений, обращений и предложений граждан в отдел осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В своей деятельности отдел руководствуется Регламентом работы Администрации городского округа город Рыбинск и Инструкцией по делопроизводству в Администрации городского округа город Рыбинск, утвержденными распоряжениями Администрации городского округа город Рыбинск.

5.3. Финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Рыбинск на основании бюджетной сметы.

5.4. Имущество отдела является собственностью городского округа город Рыбинск и отражается на балансе Администрации.

5.5. Отдел использует предоставленное для осуществления деятельности имущество в соответствии с его назначением и целями.

Начальник отдела

муниципального заказа Р.В. Кагнер

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

по общим вопросам Н.В. Гордиенко

Начальник юридического отдела И.О. Пронякова

Начальник отдела кадров О.В. Корнеева