Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Абинский район

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе муниципальных закупок

администрации муниципального образования Абинский район

**1. Общие положения**

1.1*.* Отдел муниципальных закупок администрации муниципального образования Абинский район (далее - отдел) создан для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Абинский район района в части осуществления функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных органов власти муниципального образования Абинский район, муниципальных казенных учреждений, бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Абинский район (далее соответственно - закупки, заказчик).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Абинский район, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен главе администрации муниципального образования Абинский район, а также заместителю главы муниципального образования, начальнику финансового управления.

1.4. Отдел по направлениям своей деятельности осуществляет взаимодействие со всеми отраслевыми и функциональными органами администрации муниципального образования Абинский район, администрациями городских и сельских поселений Абинского района.

1.5. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования Абинский район и не обладает правами юридического лица. Штатная численность работников определяются постановлением главымуниципального образования Абинский район.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами являются:

2.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

2.2. Сбор, обобщение и анализ информации о закупках заказчиков.

2.3. Методологическое сопровождение деятельности заказчиков.

2.4. Разработка проектов нормативных правовых актов главы района, принятие которых регламентировано законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, изменений в соответствующие нормативные правовые акты главы района и в установленном порядке внесение их в структурные подразделения администрации муниципального образования Абинский район.

**3. Функции отдела**

В соответствии с поставленными перед ним задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заказчиков, в том числе:

обеспечивает создание комиссий по осуществлению закупок (далее - комиссии), определяет их состав, порядок работы;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий;

планирует сроки проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

принимает от заказчиков, анализирует и согласовывает заявки на проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с установленным администрацией муниципального образования Абинский район порядком;

осуществляет иные действия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренные 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);

привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

3.2. Осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о закупках заказчиков, включая организацию работ по формированию отчетности о закупках заказчиков районного и поселенческого уровней.

3.3. Осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков, в том числе:

вырабатывает меры по оптимизации процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков и взаимодействия с заказчиками;

разрабатывает обязательные для применения заказчиками формы документов, методические рекомендации в рамках контрактной системы в сфере закупок;

осуществляет методологическое руководство при подготовке заказчиками условий контрактов, проектов контрактов;

участвует в урегулировании норм законодательства о контрактной системе в сфере закупок в рамках компетенции отдела/управления (во взаимодействии с департаментом по регулированию контрактной системы Краснодарского края);

осуществляет консультативную работу, в том числе в телефонном режиме, с заказчиками, контрактными управляющими и специалистами контрактных служб по вопросам применения норм законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.4. Разрабатывает и обеспечивает принятие проектов нормативных правовых актов главы муниципального образования Абинский район и администрации как заказчика в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в части, касающейся компетенции отдела, в том числе:

обеспечивает приведение действующих актов, принятых главой муниципального образования Абинский район и администрацией как заказчиком, в соответствие с законодательством о контрактной системе в сфере закупок и актов, принятых в его исполнение, в рамках компетенции отдела;

анализ эффективности осуществляемой отделом правотворческой деятельности;

мониторинг изменений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оповещение о таких изменениях структурных подразделений администрации, заказчиков.

3.5. Выступает организатором совместного конкурса или аукциона, в случае передачи ему другими сторонами части полномочий на организацию и проведение совместных конкурса или аукциона на основании соглашения.

3.6. В пределах установленной компетенции осуществляет:

представление по требованию уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд муниципального образования Абинский район;

исполнение решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципального образования Абинский район по результатам рассмотрения жалоб, внеплановых проверок;

обжалование в судебном порядке решений, предписаний уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, принятых по результатам рассмотрения жалоб, проведения внеплановых проверок.

3.7. Организовывает и участвует в работе совещаний, рабочих групп, семинаров, круглых столов по вопросам закупок в пределах установленной компетенции;

3.9. Осуществляет систематизированный учет и хранение информации и документации, касающейся деятельности отдела.

**4. Права отдела**

Отдел для осуществления возложенных на него функций вправе:

4.1. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Абинский район, заказчиков, организаций муниципального образования Абинский район сведения и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

4.2. Организовывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе с привлечением органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

4.3. Осуществлять иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Абинский район.

**5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования Абинский район.

5.2. Начальник отдела:

- вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации муниципального образования Абинский район проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- ходатайствует о применении мер поощрения и взыскания к специалистам отдела;

- представляет сотрудников отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит письменное представление в соответствии с Положением об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район;

- организует и ведет прием населения, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

- осуществляет контроль за исполнением сотрудниками отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

5.3. В случае временного отсутствия начальника отдела (в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и прочее) обязанности начальника отдела исполняет главный специалист отдела.

**6. Ответственность отдела**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела, за соответствие подготавливаемых документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными регламентами.

6.3. Начальник отдела, обнаруживший факты несоблюдения муниципальным служащим отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него служебных обязанностей, обязан передать служебную записку о ставших ему известными нарушениях для проведения служебной проверки.

Начальник отдела

муниципальных закупок Е.А. Игнатов