



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 2001.2023

№ 5-р

г. Абинск

Об утверждении положения об отделе муниципальных закупок администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании статьи 67 устава муниципального образования Абинский район:

1. Утвердить положение об отделе муниципальных закупок администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации муниципального образования Абинский район от 2 апреля 2013 г. № 39-р «Об утверждении положения об отделе размещения муниципального заказа администрации муниципального образования Абинский район»;

2) распоряжение администрации муниципального образования Абинский район от 28 февраля 2014 г. № 7-р «О внесении изменений в положение об отделе размещения муниципального заказа администрации муниципального образования Абинский район»;

3) распоряжение администрации муниципального образования Абинский район от 12 мая 2016 г. № 17-р «О внесении изменений в положение об отделе размещения муниципального заказа администрации муниципального образования Абинский район».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Абинский район



В.А. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

Абинский район

от «20» 01. 2023 № 5-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальных закупок
администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе муниципальных закупок администрации муниципального образования Абинский район (далее – Положение) является правовой основой деятельности отдела муниципальных закупок администрации муниципального образования Абинский район (далее – отдел) и определяет его задачи, функции, права, организацию работы.

Отдел создан для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Абинский район в части осуществления функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных органов власти муниципального образования Абинский район, муниципальных казенных и 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 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 определяется постановлением главы муниципального образования Абинский район.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 1) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;
- 2) сбор, обобщение и анализ информации о закупках заказчиков;
- 3) методологическое сопровождение деятельности заказчиков;
- 4) разработка проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Абинский район, принятие которых регламентировано законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, изменений в соответствующие нормативные правовые акты администрации муниципального образования Абинский район.

3. Функции отдела

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

- 1) осуществляет определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заказчиков;
- 2) обеспечивает создание комиссий по осуществлению закупок (далее - комиссии), определяет их состав, порядок работы;
- 3) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий;
- 4) планирует сроки проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;
- 5) принимает от заказчиков, анализирует и согласовывает заявки на проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с установленным администрацией муниципального образования Абинский район порядком;
- 6) осуществляет иные действия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- 7) привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;
- 8) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о закупках заказчиков, включая организацию работ по формированию отчетности о закупках заказчиков районного и поселенческого уровней;
- 9) осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков;
- 10) вырабатывает меры по оптимизации процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков и взаимодействия с заказчиками;

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

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

13) 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);

14) 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;

15) разрабатывает проекты нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Абинский район в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в части, касающейся компетенции отдела;

16) 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;

17) проводит анализ эффективности осуществляемой отделом правотворческой деятельности;

18) осуществляет мониторинг изменений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оповещение о таких изменениях структурных подразделений администрации, заказчиков;

19) 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;

20) 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;

21) осуществляет 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;

22) осуществляет 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;

23) организывает и участвует в работе совещаний, рабочих групп, семинаров, круглых столов по вопросам закупок в пределах установленной компетенции;

24) осуществляет систематизированный учет и хранение информации и документации, касающейся деятельности отдела.

4. Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций вправе:

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;

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;

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 муниципального образования Абинский район.

5.2. Начальник отдела:

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

2) ходатайствует о применении мер поощрения и взыскания к специалистам отдела;

3) 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;

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

5) 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 некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций отдела, за соответствие подготавливаемых документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

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 главе муниципального образования Абинский район о ставших ему известными нарушениях для проведения служебной проверки.

Начальник отдела
муниципальных закупок

Е.А. Игнатов