АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.04.2014 **№** 50-р

г. Гулькевичи

Об утверждении Положения об отделе закупок администрации муниципального образования Гулькевичский район

В связи с изменением структуры администрации муниципального образования Гулькевичский район на основании решения 67 сессии V созыва Совета муниципального образования Гулькевичский район от 5 февраля 2014 года № 3 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Гулькевичский район», руководствуясь статьей 64 устава муниципального образования Гулькевичский район:

1. Утвердить положение об отделе закупок администрации муниципального образования Гулькевичский район (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение главы муниципального образования Гулькевичский район от 28 августа 2008 года № 42-р «Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа управления экономики и потребительской сферы администрации муниципального образования Гулькевичский район».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район С.А.Юрову.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Гулькевичский район В.И.Кадькало

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 22.04.2014 № 50-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок администрации муниципального образования Гулькевичский район

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела закупок администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – отдел закупок). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для выполнения всеми работниками отдела закупок.

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Гулькевичский район. В состав отдела закупок входит сектор контрактной службы администрации муниципального образования Гулькевичский район.

1.2. На отдел закупок возложены функции уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, заключающих контракты от имени муниципального образования Гулькевичский район.

1.3. В своей деятельности отдел закупок руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, правовыми актами Законодательного Собрания Краснодарского края и администрации Краснодарского края, уставом муниципального образования Гулькевичский район, решениями Совета муниципального образования Гулькевичский район, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Гулькевичский район, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе закупок, штатное расписание и квалификационные требования к должностям муниципальной службы муниципального образования Гулькевичский район утверждаются главой муниципального образования Гулькевичский район.

1.5. Отдел закупок непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район по экономике, финансам и контролю.

2. Основные задачи отдела закупок

Для достижения поставленных целей отдел закупок решает следующие задачи:

2.1. Обеспечение работы администрации муниципального образования Гулькевичский район в области закупок товаров, работ, услуг, соблюдение процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2. Обеспечение закупок товаров, работ, услуг, соблюдение процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, заключающих контракты от имени муниципального образования Гулькевичский район в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Реализация единой политики при осуществлении закупок товаров, работ, услуг на территории муниципального образования Гулькевичский район. Совершенствование механизма осуществления закупок товаров, работ, услуг с целью повышения эффективности распределения бюджетных средств.

2.4. Методологическое сопровождение деятельности заказчиков.

3. Функции отдела

Отдел закупок в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.2. Обеспечивает и координирует деятельность единой комиссии по осуществлению закупок.

3.3. Организовывает подготовку документации и проведение заседания единой комиссии по осуществлению закупок при проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (далее – конкурс), аукциона в электронной форме (далее – электронный аукцион), запроса котировок, запроса предложений.

3.4. Организовывает закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, заключающих контракты от имени муниципального образования Гулькевичский район.

3.5. Принимает от заказчиков заявки на проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с порядком взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.6. Осуществляет определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заказчиков в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

3.7. Размещает информацию о проведении конкурса, электронного

аукциона, запроса котировок, запроса предложений и их итогах, а также информацию о внесении изменений в извещение или документацию в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Планирует сроки проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков.

3.9. Обеспечивает оптимизацию закупок путем совершенствования организации процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.10. Разрабатывает положение о порядке взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Законом о контрактной системе, отдельными законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края.

3.11. Обеспечивает максимальную эффективность закупок товаров, работ, услуг (продукции) для муниципальных нужд, расширение участия в закупках поставщиков (подрядчиков, исполнителей), развитие конкуренции между поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при поставках товаров, работ и оказании услуг. Обеспечивает справедливое отношение заказчика ко всем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), содействие беспристрастности процедур закупок и достижение открытости процесса, связанного с закупками, совершенствование организационных структур управления закупками.

3.12. Совместно с заказчиками разрабатывает конкурсную, аукционную документацию по проведению конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

3.13. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе котировок, запросе предложений.

3.14. Осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в течение трех лет с момента проведения конкурса.

3.15. Осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения электронного аукциона, аукционной документации, изменений, внесенных в аукционную документацию, разъяснений аукционной документации в течение трех лет с момента проведения аукциона.

3.16. Осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок в течение трех лет с момента проведения запроса котировок.

3.17. Осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения запроса предложений, заявок на участие в запросе предложений в течение трех лет с момента проведения запроса предложений.

3.18. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район в рамках компетенции при

осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3.19. Осуществляет прогнозно-аналитическую деятельность по формированию и размещению объемов закупок товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных нужд за счет средств бюджета муниципального образования Гулькевичский район, в целях повышения эффективности использования этих средств в соответствии с прогнозом социально-экономического развития с участием муниципальных заказчиков.

3.20. Обеспечивает разработку индикативного плана социально-экономического развития муниципального образования Гулькевичский район на текущий год и отчет о его исполнении в рамках муниципальных закупок.

3.21. Осуществляет мониторинг определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.22. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

4. Права отдела

Отдел закупок во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский, органов государственной власти, юридических и физических лиц необходимые для осуществления возложенных на отдел закупок функций и задач сведения, документы и материалы.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Гулькевичский район проекты правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам, отнесенным к компетенции отдела закупок.

4.3. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального образования Гулькевичский район к совместному решению задач, отнесенных к компетенции отдела закупок.

4.4. Принимать в пределах предоставленных полномочий меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.5. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок.

4.6. Вносить проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок.

4.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Организация работы отдела закупок

5.1. Работники отдела закупок являются муниципальными служащими, их должности входят в Реестр должностей муниципальной службы в

муниципальном образовании Гулькевичский район.

5.2. Руководство отделом закупок осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Гулькевичский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район по экономике, финансам и контролю.

5.3. Работники отдела закупок назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Гулькевичский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район по экономике, финансам и контролю и начальником отдела закупок.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела закупок его обязанности выполняет главный специалист отдела закупок.

5.5. Отдел закупок имеет в своем составе структурное подразделение – сектор контрактной службы администрации муниципального образования Гулькевичский район.

5.6. Отдел закупок не обладает правами юридического лица.

5.7. Начальник отдела закупок:

руководит деятельностью отдела закупок и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

распределяет обязанности между работниками отдела закупок;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел закупок функций и полномочий;

вносит предложения о приеме и увольнении работников отдела закупок, а также поощрении работников отдела закупок и наложении взысканий;

разрабатывает должностные инструкции и функциональные обязанности работников отдела закупок;

требует от всех работников отдела закупок качественного и своевременного выполнения их обязанностей;

готовит и вносит аналитические записки по вопросам деятельности отдела закупок;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального образования Гулькевичский район проекты нормативных правовых актов;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального образования Гулькевичский район предложения по совершенствованию структуры, штата (штатного расписания) отдела закупок;

взаимодействует с иными отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования Гулькевичский район, в установленном порядке – с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, со структурными подразделениями администрации Краснодарского края, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления Гулькевичского района;

несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и поручениями главы муниципального образования Гулькевичский район.

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район
по экономике, финансам и контролю С.А.Юрова