

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Сузунского района  
\_\_\_\_\_ А.В.Дубовицкий  
« » 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе закупок**  
**администрации Сузунского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел закупок администрации Сузунского района (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации Сузунского района.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными актами Российской Федерации, законами и подзаконными нормативными актами Новосибирской области, Уставом Сузунского района, решениями Совета депутатов Сузунского района, постановлениями и распоряжениями администрации Сузунского района и настоящим Положением.

1.3. Отдел наделен функциями по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Сузунского района.

1.4. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием утверждаемым распоряжением администрации Сузунского района.

**2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг и обеспечение единой государственной политики по созданию на территории Сузунского района единой контрактной системы в сфере закупок.

2.2. Обеспечение открытости, прозрачности, полноты и достоверности информации, размещаемой в единой информационной системе. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, основанной на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.3. Соблюдение единых принципов и подходов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44–ФЗ), позволяющим обеспечивать муниципальные нужды посредством планирования и осуществления закупок.

2.4. Осуществление деятельности в сфере закупок на профессиональной основе с привлечением квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок.

2.5. Предотвращение коррупционных проявлений и других злоупотреблений в сфере размещения закупок.

2.6. Координация работ по созданию и функционированию межведомственной автоматизированной информационной системы (МАИС) на основе современных информационных технологий сбора, хранения, обработки, передачи данных.

2.7. Организация разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, актуализации имеющихся регламентов, структурными подразделениями администрации Сузунского района, администрациями поселений района.

2.8. Ведение реестра государственных и муниципальных услуг.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. Разрабатывает и представляет на утверждение проекты нормативных правовых актов по вопросам закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.2. Разрабатывает обязательный для применения муниципальными заказчиками, бюджетными учреждениями (далее - Заказчики) порядок взаимодействия Отдела (уполномоченного органа) и Заказчиков при осуществлении функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Сузунского района.

3.3. Размещает планы закупок, изменения в планы закупок, планы-графики и изменения в планы-графики, представленные Заказчиками в установленные законом сроки в единой информационной системе в сфере закупок.

3.4. Координирует деятельность Заказчиков и оказывает им консультативно-методическую помощь по вопросам контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.5. Готовит сводную информацию и проводит анализ эффективности закупок.

3.6. Разрабатывает справочные и информационно-аналитические материалы. Принимает от Заказчиков заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по утвержденной форме в соответствии с планом-графиком.

3.7. Определяет возможность и целесообразность при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах проводить совместные конкурсы или аукционы.

3.8. Организует обязательное общественное обсуждение закупок.

3.9. Уточняет, указанный в заявке Заказчиком способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

3.10. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе.

3.11. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.12. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

3.13. Регистрирует конверты с заявками, заявками поданными в форме электронного документа, поступившими в срок, указанный в документации.

3.14. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность.

3.15. Осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.16. Размещает в единой информационной системы в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

3.17. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участника закупки требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.

3.18. Привлекает в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ экспертов, экспертные организации.

3.19. Осуществляет учет допущенных сторонами нарушений исполнения обязательств, предусмотренных условиями муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров и действующего законодательства Российской Федерации, контроль своевременности принятия мер со стороны Заказчиков.

3.20. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок Заказчиками при подаче заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в Уполномоченный орган.

3.21. Осуществляет размещение информации о закупках на официальном сайте администрации Сузунского района.

3.22. Осуществляет взаимодействие с департаментом информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области по вопросам информационно-коммуникационных технологий.

3.23. Обеспечивает автоматизацию процесса в сфере закупок, в том числе процессов его планирования, размещения в единой информационной

системе.

3.24. Обеспечивает бесперебойную работу системы «МАИС» в муниципальных образованиях Сузунского района и подразделениях администрации Сузунского района.

3.25. Осуществляет мониторинг работы подразделений администрации Сузунского района и муниципальных образований Сузунского района в системе «МАИС».

3.26. Оказывает методическую и техническую помощь специалистам подразделений районной администрации и администраций поселений Сузунского района при работе в «МАИС».

3.27. Анализирует эффективность информационного взаимодействия и разрабатывает предложения по развитию «МАИС»;

3.28. Проводит работу с муниципальными образованиями Сузунского района, по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.29. Вносит информацию о муниципальных услугах администрации Сузунского района и администраций муниципальных образований Сузунского района в региональный реестр государственных и муниципальных услуг.

3.30. Обеспечивает своевременное проведение мероприятий по актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг подразделениями администрации Сузунского района и администрациями поселений района.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, у государственных, иных органов и организаций необходимую информацию, документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.2. Давать муниципальным заказчикам Сузунского района, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.3. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.4. Организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров для сотрудников Отдела и муниципальных заказчиков Сузунского района.

4.1.5. Оказывать организационную и методическую помощь Заказчикам в вопросах организации закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Отдел наряду с правами, указанными в настоящем Положении, обладает иными правами, предоставленными ему в соответствии с действующим законодательством.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации Сузунского района.

5.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.3. Начальник Отдела обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела, выносит на рассмотрение Главы Сузунского района предложения об их поощрении либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.4. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками Отдела, осуществляет контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей, визирует их заявления о приеме на работу, переводах, предоставлении очередных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы.

5.5. Распределение обязанностей работников Отдела, осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой Сузунского района.

5.6. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

### СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами \_\_\_\_\_/Н.В. Завальникова/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_/Е.С.Гостеев/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник отдела закупок \_\_\_\_\_/Григоренко П.Н./ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.