



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2025 № 490

Об утверждении Положения об отделе муниципальных закупок Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

На основании решения Сафоновского окружного Совета депутатов от 24.12.2024 № 90 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальных закупок Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 58112D6789ED5F3385CC429AD8D3AF42
Владелец: Царев Александр Анатольевич
Действителен с 13-01-2025 до 08-04-2026

А.А. Царев

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальных закупок Администрации муниципального
образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальных закупок Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация муниципального округа), обеспечивающим осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального округа.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Смоленской области, областными законами, указами Губернатора Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Смоленской области, Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с исполнительными органами Смоленской области, федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, организациями всех организационно-правовых форм.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заместитель Главы).

1.5. Отдел не наделен правами юридического лица.

1.6. Деятельность отдела финансируется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы главного распорядителя бюджетных средств.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение исполнения полномочий Администрации муниципального округа по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами закупок.

2.2. Повышение эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального округа.

2.3. Создание равных условий для развития конкуренции между участниками закупок, основанной на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции, в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.4. Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок для нужд Администрации муниципального округа.

2.5. Создание условий для оптимизации и снижения расходов бюджетных средств, повышения эффективности, результативности использования бюджетных средств при осуществлении закупок, в том числе за счет внедрения и применения новых информационных технологий.

3. Функции отдела

Для решения возложенных на него задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в него.

3.1.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. Осуществляет подготовку информации, необходимой для размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если предусмотрена документация о закупках), проектов муниципальных контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального округа определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену муниципального контракта.

3.2.1.2. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), в том числе информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

- о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе.

3.2.2. Во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального округа осуществляет подготовку информации, необходимой для размещения в единой информационной системе, разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

3.2.3. Осуществляет подготовку информации, необходимой для размещения в единой информационной системе, извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

3.2.4. Оформляет и размещает в единой информационной системе протоколы определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.2.6. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона о контрактной системе.

3.2.7. Проводит правовую экспертизу и осуществляет предварительную проверку заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. При организации заключения муниципальных контрактов по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального округа:

3.3.1. Осуществляет размещение проекта муниципального контракта в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

3.3.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту муниципального контракта.

3.3.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта.

3.3.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается муниципальный контракт, на счет, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта.

3.3.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона о контрактной системе обращения о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе.

3.3.7. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Закона о контрактной системе.

3.3.8. Обеспечивает заключение муниципального контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается муниципальный контракт в случае

уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения муниципального контракта.

3.3.9. Направляет информацию о заключенных муниципальных контрактах в отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел бухгалтерского учета) в целях ведения реестра муниципальных контрактов, заключенных заказчиком.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта:

3.4.1. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

3.4.2. Взаимодействует с отделом бухгалтерского учета в целях обеспечения исполнения условий муниципального контракта в части выплаты аванса (если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса).

3.4.3. Во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального округа обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. Принимает участие в обеспечении проведения силами Администрации муниципального округа или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта.

3.4.3.2. Оказывает содействие при оформлении документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта.

3.4.4. Взаимодействует с отделом бухгалтерского учета в целях обеспечения исполнения условий муниципального контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта.

3.4.5. Направляет информацию об исполнении муниципальных контрактов, о внесении изменений в заключенные муниципальные контракты в отдел бухгалтерского учета.

3.4.6. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе, применении мер ответственности в случае нарушения условий муниципального контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных муниципальным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта.

3.4.7. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми муниципальные контракты

расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Администрации муниципального округа от исполнения муниципальных контрактов в связи с существенным нарушением условий муниципальных контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4.8. Взаимодействует с отделом бухгалтерского учета в целях обеспечения исполнения условий муниципального контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта (если такая форма обеспечения исполнения муниципального контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения муниципального контракта в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе.

3.4.9. Обеспечивает одностороннее расторжение муниципального контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона о контрактной системе.

3.5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:

3.5.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения муниципального контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5.2. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, а также отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг, осуществленных в целях выполнения обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 30.1 Закона о контрактной системе.

3.5.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации муниципального округа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактного управляющего.

3.6. Отдел не несет ответственности за муниципальные контракты (договора), заключенные по пункту 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, не согласованные с начальником отдела.

3.7. Осуществляет иные функции в пределах своих полномочий.

4. Права отдела

Отдел для выполнения своих функций имеет право:

4.1. Получать нормативный, информационный и справочный материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей работниками отдела, равный доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке и на безвозмездной

основе по основаниям, установленным действующим законодательством, от предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области необходимые сведения, необходимые для решения возложенных на отдел задач.

4.3. Участвовать в подготовке проектов правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления, их должностными лицами, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Участвовать в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях.

4.5. Отдел может быть наделен другими правами, необходимыми для осуществления своей деятельности.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются Администрацией.

5.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации.

5.3. Должность начальника отдела относится к высшей группе должностей муниципальной службы в Смоленской области.

5.4. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации муниципального округа.

5.5. Начальник отдела и сотрудники отдела осуществляют свои функции по выполнению возложенных на отдел задач в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации муниципального округа.

5.6. Начальник отдела:

5.6.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела, планирует его работу.

5.6.2. Распределяет должностные обязанности сотрудников отдела.

5.6.3. Дает поручения и указания сотрудникам отдела, обязательные для выполнения сотрудниками отдела.

5.6.4. Осуществляет контроль над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в отделе.

5.6.5. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию.

5.6.6. Осуществляет иные полномочия, предоставленные ему Главой муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.