



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ГЛАВА МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2021 № 18-ПГ

г. Мариинск

**Об утверждении Положения об отделе муниципальных закупок
администрации Мариинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Мариинский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса и решением Совета народных депутатов Мариинского муниципального округа от 29.09.2021 № 1/16 «Об утверждении структуры администрации Мариинского муниципального округа»:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальных закупок администрации Мариинского муниципального округа согласно приложению.

2. Отделу документационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в зданиях администрации Мариинского муниципального округа и территориальных управлений администрации Мариинского муниципального округа.

3. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального округа по экономике Герман Я.П.

Глава Мариинского
муниципального округа

А.А. Кривцов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
главы Мариинского
муниципального округа
от 14.12.2021 № 18-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИИ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальных закупок администрации Мариинского муниципального округа (далее по тексту – ~~отдел~~) является структурным подразделением администрации Мариинского муниципального округа (далее по тексту – администрация). Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы Мариинского муниципального округа по экономике, который координирует и контролирует его деятельность.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мариинского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления Мариинского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела. —

2. Основные задачи

2.1. В области цен:

2.1.1. Обеспечение принятия приемлемого уровня цен (тарифов) для муниципальных предприятий (учреждений) Мариинского муниципального округа на услуги, обеспечивающее устойчивое состояние для развития.

2.2. В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

2.2.1. Повышение эффективности использования бюджетных средств Мариинского муниципального округа.

2.2.2. Организация системы формирования и анализа исполнения закупок для муниципальных нужд в соответствии с процедурами, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Федеральный закон).

2.2.3. Организация работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, за исключением планирования, обоснования закупок, определений условий контракта, в том числе определения начальной (максимальной) цены контракта, и подписания контрактов, в соответствии с требованиями Федерального закона

2.3. В сфере антимонопольного законодательства:

2.3.1. Выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства.

2.3.2. Управление рисками нарушения антимонопольного законодательства.

2.3.3. Оценка эффективности организации в администрации антимонопольного законодательства.

3. Функции отдела

3.1. В области цен:

3.1.1. ~~Согласовывает цены (тарифы) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Мариинского муниципального округа.~~

3.1.2. Проводит мониторинг ценовых процессов по нефтепродуктам.

3.2. В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

3.2.1. Определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков.

3.2.2. Осуществляет взаимодействие с муниципальными заказчиками по вопросам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Мариинского муниципального округа.

3.2.3. Разрабатывает формы документов (формы конкурсной документации в электронной форме, аукционной документации в электронной форме), извещения о проведении запроса котировок и иные формы документов.

3.2.4. Принимает заявки на определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд от муниципальных заказчиков, проводит их регистрацию.

3.2.5. Решает организационные вопросы по работе конкурсных, аукционных, котировочных комиссий или единых комиссий.

3.2.6. Принимает решения о привлечении специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.7. Размещает в единой информационной системе информацию об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг.

3.2.8. Осуществляет комплектование, хранение и учет документов, принятых в ходе деятельности отдела.

3.2.9. Осуществляет функции и полномочия муниципального заказчика в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.10. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мариинского муниципального округа, направленных на обеспечение наиболее эффективного осуществления в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.11. Осуществляет нормативное и организационное обеспечение.

3.2.12. Запрашивает у муниципальных заказчиков информацию о количестве осуществляемых закупок.

3.2.13. Проводит анализ осуществленных закупок для муниципальных нужд по Мариинскому муниципальному округу.

3.2.14. Обобщает и направляет в Департамент контрактной системы Кузбасса материалы с анализом произведенных закупок для муниципальных нужд Мариинского муниципального округа.

3.2.15. Оказывает консультативную и методическую помощь муниципальным заказчикам в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.16. При необходимости участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

3.2.17. Обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в отделе.

3.2.18. Организует документооборот и исполнение документов, в том числе, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

3.3. В сфере антимонопольного законодательства:

3.3.1. Выявляет и оценивает комплаенс-риски, учитывает обстоятельства, связанные с комплаенс-рисками, определяет вероятность возникновения комплаенс-рисков, в том числе:

3.3.2. Анализирует выявленные нарушения антимонопольного законодательства в деятельности администрации за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел).

3.3.3. Подготавливает сводный перечень действующих нормативных правовых актов администрации, сформированного на основании информации структурных подразделений администрации (далее - перечень актов).

3.3.4. Анализирует замечания и предложения, поступившие от организаций и граждан в отношении действующих нормативных правовых актов администрации, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.3.5. Собирает представленные замечания и предложения организаций и граждан по перечню актов на предмет их влияния на конкуренцию и предоставление замечаний и предложений в структурные подразделения администрации, ответственные за реализацию действующих муниципальных нормативных правовых актов для анализа.

3.3.6. Анализирует проекты нормативных правовых актов администрации на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.3.7. Мониторит и анализирует практику применения администрацией антимонопольного законодательства.

3.3.8. Подготавливает и представляет первому заместителю главы Мариинского муниципального округа сводный доклад о результатах анализа действующих нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации, анализирует выявленные нарушения антимонопольного законодательства в деятельности администрации и практики применения администрацией антимонопольного законодательства.

4. Полномочия отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях администрации, а также в муниципальных учреждениях и предприятиях на территории Мариинского муниципального округа документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2. Участвовать в работе заседаний Совета народных депутатов Мариинского муниципального округа, коллегиальных органов при главе Мариинского муниципального округа, совещаний, видеоконференцсвязей и других мероприятий, организованных администрацией.

4.3. Использовать телекоммуникационные системы связи, для осуществления своей профессиональной деятельности, обеспечиваются необходимыми правовыми базами данных, юридической литературой и периодикой.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Мариинского муниципального округа.

5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы Мариинского муниципального округа по экономике.

5.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет или стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы (государственной службы на должностях не ниже старшей группы) не менее трёх лет.

5.4. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо среднее профессиональное образование по специальности и стаж работы по специальности не менее 3 лет или стаж муниципальной службы на должностях не ниже старшей группы (государственной службы на должностях младшей группы) не менее двух лет.

5.5. Начальнику отдела подчиняется заместитель начальника отдела и главный специалист.

5.6. Структура и штатная численность работников отдела утверждаются главой Мариинского муниципального округа.

5.7. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, назначаемый главой Мариинского

муниципального округа по ходатайству начальника отдела.

5.8. Начальник отдела:

5.7.1. Руководит деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.7.2. Планирует, организует и контролирует работу заместителя начальника отдела и главного специалиста.

5.7.3. Представляет на согласование заместителю главы Мариинского муниципального округа по экономике предложения по структуре и штатной численности отдела, назначению на должность и освобождению от должности заместителя начальника отдела и главного специалиста.

5.7.4. Дает поручения, обязательные для исполнения заместителем начальника отдела и главным специалистом, в том числе, по поступающим на исполнение в отдел документам, проектам муниципальных правовых актов и срокам их исполнения.

5.7.5. Докладывает (сообщает) о нарушениях законности и о мерах по их устранению, готовит предложения по их разрешению.

5.7.6. Подписывает запросы и ответы (заключения) в пределах порученной работы и компетенции отдела, в случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись главе Мариинского муниципального округа пакетов аукционной, конкурсной, котировочной документации начальник отдела, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложениями по устранению выявленных нарушений или по надлежащему оформлению.

5.8. Заместитель начальника отдела и главный специалист назначается на должность и освобождаются от должности главой Мариинского муниципального округа.

5.9. Заместитель начальника отдела и главный специалист осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и поручениями начальника отдела.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.