Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

«22» ноября 2018 г.Дивногорск № 188п

О внесение изменений в постановление администрации города Дивногорска от 15.12.2016 № 247п «Об утверждении Положения об отделе по организации закупок для муниципальных нужд администрации города Дивногорска»

В целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств, упорядочения процедуры организации закупок 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», руководствуясь статьей 43 Устава города,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановление администрации города Дивногорска от 15.12.2016 № 247п «Об утверждении Положения об отделе по организации закупок для муниципальных нужд администрации города Дивногорска» внести изменений следующего содержания:

1.1. Приложение к постановлению администрации города Дивногорска изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Рымарчук А.К.

Глава города Е.Е.Оль

Приложение

к постановлению администрации города

от «22» ноября 2018 № 188 п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе по организации закупок для муниципальных нужд**

**администрации города Дивногорска**

I. Общие положения

1. Отдел по организации закупок для муниципальных нужд Администрации города Дивногорска (далее – Отдел) является органом, уполномоченным на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий города Дивногорска (далее - Заказчики), в случаях и порядке, установленных законодательством.

2. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе города.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, Уставом города Дивногорска, решениями Дивногорского городского Совета депутатов, иными правовыми актами города Дивногорска, а также настоящим Положением.

5. Отдел обеспечивает соблюдение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

6. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета города Дивногорска в порядке, предусмотренном законодательством.

7. Юридический адрес Отдела: РФ, 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинеты №№ 410А, 410.

II. Задачи Отдела

8. Реализация механизма осуществления определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципального образования город Дивногорск, Заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации, функций и полномочий Заказчиков.

9. Соблюдение порядка осуществления функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях обеспечения открытости, прозрачности, достоверности информации в сфере закупок, равных условий для участия физических и юридических лиц в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности Заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг.

10. Обеспечение в своей деятельности законности и информационной открытости.

11. Обеспечение предотвращения, выявления и устранения коррупционных проявлений в деятельности Отдела.

III. Функции Отдела

12. Выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков, за исключением подписания муниципального контракта (контракта), конкурентными способами:

путем проведения открытого конкурса в электронной форме;

путем проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме

путем проведения двухэтапного конкурса в электронной форме;

путем проведения аукционов в электронной форме;

путем проведения запроса котировок в электронной форме;

путем проведения запроса предложений в электронной форме.

13. Осуществляет функции организатора при проведении совместных конкурсов или аукционов на основании соглашения с Заказчиком.

14. Разрабатывает извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме и конкурсную документацию, извещение о проведении конкурса с ограниченным участием в электронной форме и документацию конкурса с ограниченным участием в электронной форме, извещение о проведении двухэтапного конкурса в электронной форме и документацию двухэтапного конкурса в электронной форме, извещение о проведении аукциона в электронной форме и документацию аукциона в электронной форме, извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и документацию запроса предложений в электронной форме, в соответствии с согласованным в установленном порядке техническим заданием, спецификацией, условиями исполнения контракта (договора), то есть на основании заявки поданной Заказчиком и направляет ее для утверждения Заказчику.

15. Обеспечивает контроль за соответствием предоставленной документации о закупке объему ассигнований, предусмотренных в плане закупок (плане-графике закупок) и бюджете города на соответствующий финансовый год.

16. Осуществляет рассмотрение поступившей документации для осуществления закупки конкурентными способами в части достоверности источника информации, выбранного Заказчиком, подтверждающего обоснованность формирования начальной (максимальной) цены контракта (договора) (цены лота).

17. Обеспечивает размещение в единой информационной системе извещения и документации об осуществлении закупок.

18. Размещает разъяснения по запросам участников закупки положений документации об осуществлении закупок на основании информации, полученной от Заказчиков.

19. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

20. Оформляет и размещает в единой информационной системе протоколы, составленные в ходе процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами.

21. Обеспечивает хранение документов составленных в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с требованиями действующего законодательства.

22. Осуществляет учет экономии средств бюджета города, полученной по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в разрезе главных распорядителей бюджетных средств.

23. Осуществляет подготовку и согласование проектов правовых актов города по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

24. Осуществляет работу по своевременному приведению нормативных правовых актов города, разработчиком которых являлся Отдел, в соответствие с действующим законодательством.

25. Выполняет функции Заказчика при осуществлении Администрации города Дивногорска закупок товаров, работ, услуг в соответствии с утвержденным планом закупок, планом-графиком.

26. Назначает контрактного управляющего – должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта для Администрации города Дивногорска.

27. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с функциями, возложенными на Заказчика.

28. Выполняет функции Заказчика, связанные с заключением, изменением, расторжением, исполнением и контролем исполнения контрактов, стороной по которым является Администрация города Дивногорска, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Обеспечение деятельности Отдела

29. Отдел для осуществления возложенных задач по вопросам, относящимся к его компетенции, имеет право:

1) организовывать совещания с участием руководителей органов Администрации города Дивногорска, создавать комиссии и рабочие группы, проводить семинары;

2) разрабатывать и вносить на утверждение проекты правовых актов города;

3) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных органов Администрации города Дивногорска;

4) привлекать в установленном порядке для реализации отдельных программ научные организации, ученых и специалистов;

5) получать в установленном порядке от органов Администрации города Дивногорска, органов местного самоуправления и государственных органов, а также организаций и должностных лиц информацию, информационно-статистические материалы, необходимые для обеспечения деятельности и повышения эффективности закупок товаров (работ, услуг).

V. Организация деятельности Отдела

30. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по организации закупок для муниципальных нужд Администрации города Дивногорска, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города (далее – Начальник отдела).

31. Начальник отдела осуществляет руководство Отдела и несет персональную ответственность за исполнение функций, возложенных на Отдел.

32. В своей деятельности Начальник отдела подчиняется Главе города.

33. Начальник отдела представляет Отдел в органах местного самоуправления, общественных и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

VI. Ответственность

34. Отдел несет ответственность за исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с законодательством Российской Федерации».