Российская Федерация

Иркутская область

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ОТ 31января 2017 года № 21-ра**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О СЕКТОРЕ ЗАКУПОК ОТДЕЛА ПРАВОВОГО**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 В целях обеспечения порядка организации исполнения функций и полномочий контрактной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, в соответствии со ст. 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631, руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе закупок отдела правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Утверждено

распоряжением Администрации

 Шелеховского муниципального района

от «31» января 2017 № 21-ра

**Положение**

 **о секторе закупок отдела правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и устанавливает правила организации деятельности сектора закупок отдела правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района (далее – сектор закупок) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация или Заказчик).

2. Сектор закупок является отдельным структурным подразделением, входящий в состав отдела правового обеспечения правового управления и осуществляет функции и полномочия контрактной службы, в том числе планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации.

3. Сектор закупок в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

4. Должностные лица сектора закупок не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Администрации.

5. Заведующий сектором по должности является руководителем контрактной службы Администрации.

6. Должностные лица сектора закупок должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7. Заведующий сектором закупок определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников сектора закупок, распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными лицами.

8. Сотрудники сектора являются муниципальными служащими и работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности Администрации, назначаются на должность и освобождаются от должности Мэром Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района).

9. Основной целью работы сектора закупок является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Администрации в товарах, услугах, работах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств в обеспечении гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и др. злоупотреблений.

10. Порядок взаимодействия сектора закупок с другими структурными подразделениями Администрации, уполномоченным органом (уполномоченным учреждением), осуществляющим закупки товаров, работ и услуг, устанавливается распоряжением Администрации.

**II. Задачи, функции и полномочия сектора закупок**

11. Основными задачами сектора являются:

1) планирование закупок;

2) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) исполнение, изменение, расторжение договоров/контрактов.

12. Для решения поставленных задач сектор выполняет следующие функции и полномочия в соответствии с законодательством:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе (далее – ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика и внесенные в них изменения;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок;

ж) определяет, обосновывает и выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при формировании плана-графика закупок;

з) обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта при формировании плана-графика закупок;

и) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций при формировании плана-графика закупок;

к) определяет запреты и ограничения при осуществлении закупки в стадии формирования плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет подготовку проектов муниципальных контрактов;

з) осуществляет экспертизу проектов муниципальных контрактов;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с планом-графиком закупок;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с планом-графиком закупок;

л) определяет запреты и ограничения при осуществлении закупки в соответствии с планом-графиком закупок;

м) осуществляет подготовку задания на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложением расчета и обоснования цены контракта, технического задания (спецификации), проекта контракта;

н) оформляет техническое задание (спецификацию) в соответствии с представленными структурными подразделениями описаниями объекта закупок при проведении электронных аукционов, запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая сотрудников, имеющих необходимые знания;

о) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

п) осуществляет подготовку разъяснений положений документации о закупке и направление в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для дальнейшего его размещения в ЕИС;

р) привлекает экспертов, экспертные организации;

с) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с ч. 3 ст. 84 Федерального закона;

т) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

у) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ф) обеспечивает заключение контрактов;

х) организует включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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 контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) в случае создания приемочной комиссии, подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует направление в уполномоченный орган информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

и) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр контрактов информации и документов, предусмотренных частью 2 статьи 103 Федерального закона;

л) осуществляет подготовку соглашений об изменении, расторжении муниципальных контрактов.

13. В целях реализации установленных Положением задач сектор закупок осуществляет и иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

10) обобщает и систематизирует информацию о потребностях структурных подразделений Администрации в товарах, работах и услугах;

11) подготавливает и направляет запросы на предоставление ценовой информации потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю), и (или) размещаемые в ЕИС, и (или) осуществляет поиск ценовой информации на официальных сайтах, и (или) иных сайтах, и (или) в печатных изданиях для формирования плана-графика закупок и заключения контрактов (договоров);

12) проводит анализ, поступившей ценовой информации на предмет соответствия действующему законодательству;

13) ведет реестр заключенных контрактов (договоров) с указанием источника финансирования, способа закупки;

14) осуществляет регистрацию, поступивших в сектор документов, подтверждающих приемку товаров (услуг, работ) и исполнения контрактов (договоров) Администрации;

15) осуществляет взаимодействия с потенциальными поставщиками (исполнителя, подрядчиками) по уточнению требований к объекту закупки;

16) обеспечивает направление в уполномоченный орган по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) документации о закупке;

17) ведет реестр претензий, поступивших от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Администрацию района;

18) ведет реестр, заключенных соглашений об изменении условий контрактов (договоров) и о расторжении контрактов (договоров);

19) передает в структурные подразделения Администрации, инициирующие закупки, оформленные документы о результатах приемке товаров (работ, услуг).

14. Сектор закупок осуществляет и иные функции по направлению деятельности отдела правового обеспечения правового управления, в том числе:

1) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района по вопросам компетенции сектора закупок;

2) осуществляет подготовку информации по запросам государственных органов Российской Федерации и Иркутской области, органов местного самоуправления, граждан и организаций по вопросам компетенции сектора закупок;

3) взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции сектора закупок;

4) рассматривает заявления, обращения, жалоб граждан и организаций по вопросам деятельности сектора, осуществляет подготовку ответов;

5) обобщает практику реализации муниципальных правовых актов Шелеховского района по вопросам компетенции сектора, осуществляет подготовку предложений по их совершенствованию;

6) по поручению Мэра района принимает участие в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Мэром района, Администрацией района;

7) осуществляет обработку персональных данных, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на сектор, принимает меры по защите персональных данных, обеспечивает ведения информационных систем:

а) СЭД «Дело»;

б) СЭД «Кодекс»;

в) автоматизированное рабочее место.

8) осуществляет иные функции, направленные на реализацию возложенных задач, в рамках компетенции сектора.

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники сектора закупок обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом.

**III. Права сектора закупок**

16. Сектор закупок во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право в установленном порядке:

1) получать у руководителей структурных подразделений Администрации информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иную информацию и документы, необходимые для исполнения функций и полномочий сектора закупок;

2) при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений Администрации письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3) привлекать сотрудников других структурных подразделений Администрации, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

 5) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, необходимую информацию, документы и материалы по исполнению поручений начальника правового управления, Мэра района и заместителей Мэра района;

 6) вносить в порядке, установленном правовыми актами Администрации, предложения по решению задач и вопросов, отнесенных к компетенции сектора закупок;

 7) осуществлять иные права для реализации возложенных на сектор закупок задач и функций.

**IV. Организация деятельности сектора закупок**

17. Сектор закупок возглавляет заведующий, который руководит деятельностью сектора закупок, организует выполнение его задач и функций, определенных настоящим Положением.

В период временного отсутствия заведующего сектором закупок (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.), его обязанности осуществляются лицом, на которое возложено исполнение полномочий заведующего сектором закупок Мэром района.

18. Заведующий сектором закупок несет персональную ответственность за деятельность сектора закупок.

19. Заведующий сектором закупок:

1) осуществляет планирование деятельности отдела;

2) распределяет обязанности между сотрудниками сектора закупок;

3) представляет на рассмотрение предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников сектора закупок;

4) осуществляет общее руководство сектором закупок;

5) формирует план работы сектора закупок и представляет его на рассмотрение начальнику правового управления;

6) представляет начальнику правового управления ежеквартальный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;

7) осуществляет координацию работы сектора закупок с другими структурными подразделениями Администрации;

8) вносит на рассмотрение Мэра района предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников сектора закупок;

9) выполняет иные функции в целях эффективного осуществления возложенных на сектор закупок задач.

**V. Ответственность сотрудников сектора закупок**

20. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) сотрудников сектора закупок и его руководителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

21. Заведующий сектором закупок и сотрудники сектора закупок за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

22. Заведующий сектором закупок и сотрудники сектора закупок несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

Приложение

к Положению о секторе закупок отдела

 правового обеспечения правового управления

Администрации Шелеховского

муниципального района

Распределение функций между сотрудниками сектора закупок отдела правового обеспечения правового управления

 Администрации Шелеховского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  п/п | Наименование функции | Исполнитель | Лицо, исполняющее функцию в период временного отсутствия исполнителя |
| 1. | При планировании закупок: |  |  |
| 1.1 | разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения; | Главный специалист  | Заведующий сектором  |
| 1.2. | размещение плана закупок на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; | Главный специалист  | Заведующий сектором |
| 1.3 | обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок; | Главный специалист  | Заведующий сектором |
| 1.4 | разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;  | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 1.5.  | размещение плана-графика закупок в ЕИС и внесенные в него изменения;  | Главный специалист  | Заведующий сектором |
| 1.6 | организация утверждения плана закупок, плана-графика и внесенные в них изменения; | Заведующий секторомГлавный специалист  |  |
| 1.7 | определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 1.8 | определение, обоснование и выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при формировании плана-графика закупок; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 1.9 | обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта при формировании плана-графика закупок;  | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 1.10 | обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций при формировании плана-графика закупок; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 1.11 | определение запретов и ограничений при осуществлении закупки в стадии формирования плана-графика закупок; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2. | при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): |
| 2.1 | выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.2 | уточнение в рамках обоснования закупки начальной (максимальной) цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.3 | уточнение в рамках обоснования закупки начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.4 | определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.5 | осуществление подготовки извещения об осуществлении закупок в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.6 | организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке; | Заведующий секторомГлавный специалист |  |
| 2.7 | осуществление подготовки проектов муниципальных контрактов (договоров); | Заведующий секторомГлавный специалист  |  |
| 2.8 | осуществление экспертизы проектов муниципальных контрактов (договоров); | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.9 | обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с планом-графиком; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.10 | обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с планом-графиком; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.11 | обеспечения запретов и ограничений при осуществлении закупки в соответствии с планом-графиком; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.12 | осуществление подготовки задания на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложением расчета и обоснования цены контракта, технического задания (спецификации), проекта контракта;  | Заведующий секторомГлавный специалист  |  |
| 2.13 | оформление технического задания (спецификации) в соответствии с представленными структурными подразделениями описаниями объекта закупок при проведении электронных аукционов, запросов котировок, документации об иных закупках, с привлечением сотрудников, имеющих необходимые знания; | Заведующий секторомГлавный специалист  |  |
| 2.14 | размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупок в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.15 | подготовка разъяснений положений документации о закупке и направление в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для дальнейшего его размещения в ЕИС; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.16 | привлечение экспертов, экспертные организации; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.17 | обеспечение согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с ч. 3 ст. 84 Федерального закона; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.18 | обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.19 | обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.18 | обеспечение заключения контрактов; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 2.19 | организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; | Заведующий секторомГлавный специалист  |  |
| 3 | при исполнении, изменении, расторжении контракта: |
| 3.1 | обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 3.2 | организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 3.3 | взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 3.4 | организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертные организации; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 3.5 | в случае необходимости обеспечение создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 3.6 | в случае создания приемочной комиссии, подготовка документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; | Главный специалист  | Заведующий сектором |
| 3.7 | подготовка и размещение в ЕИС отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; | Главный специалист  | Заведующий сектором |
| 3.8 | организация направления в уполномоченный орган информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); | Заведующий секторомГлавный специалист  |  |
| 3.9 | составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; | Главный специалист  | Заведующий сектором |
| 3.10  | размещение в ЕИС информации и документов для включения в реестр контрактов, предусмотренных статьей 103 Федерального закона № 44-ФЗ; | Главный специалист  | Заведующий сектором |
| 3.11 | подготовка соглашений об изменении, расторжении муниципальных контрактов;  | Заведующий секторомГлавный специалист  |  |
| 4. | осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом: |
| 4.1 | организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд; | Заведующий секторомГлавный специалист  |  |
| 4.2 | организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечение отмены закупки; | Заведующий секторомГлавный специалист  |  |
| 4.3. | участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 4.4 | участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 4.5 | разработка проектов контрактов; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 4.6 | осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 4.7 | информирование в случае отказа Администрации в принятии банковской гарантии об этом лица, предоставившего банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в письменной форме или в форме электронного документа; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 4.8 | организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом; | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 4.9 | организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов. | Заведующий сектором | Главный специалист  |
| 4.10  | обобщение и систематизация информации о потребностях структурных подразделений Администрации в товарах (работах, услугах); | Заведующий сектором | Главный специалист |
| 4.11  | подготовка и направление запросов на предоставление ценовой информации потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю), и (или) размещаемые в ЕИС, и (или) осуществляет поиск ценовой информации на официальных сайтах, и (или) иных сайтах, и (или) в печатных изданиях для формирования плана-графика закупок и заключения контрактов (договоров); | Старший инспектор | Главный специалист |
| 4.12  | проведение анализа, поступившей ценовой информации на предмет соответствия действующему законодательству; | Главный специалист | Заведующий сектором |
| 4.13  | ведение реестра заключенных контрактов (договоров) с указанием источника финансирования, способа закупки; | Старший инспектор | Главный специалист |
| 4.14. | осуществление регистрации, поступивших в сектор документов, подтверждающих приемку товаров (услуг, работ) и исполнения контрактов (договоров); | Старший инспектор | Главный специалист |
| 4.15 | обеспечение направления в уполномоченный орган по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) документации о закупке; | Старший инспектор | Главный специалист |
| 4.16 | ведение реестра претензий, поступивших от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Администрацию; | Старший инспектор | Главный специалист |
| 4.17 | ведение реестра, заключенных соглашений об изменении условий контрактов (договоров) и о расторжении контрактов (договоров); | Старший инспектор | Главный специалист |
| 4.18 | передача в структурные подразделения Администрации, инициирующие закупки, оформленных документов о результатах приемке товаров (работ, услуг);  | Старший инспектор | Главный специалист |
| 5 | иные функции по направлению деятельности отдела правового обеспечения правового управления, в том числе: |
| 5.1 | осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района по вопросам компетенции сектора закупок;  | Заведующий сектором | Главный специалист |
| 5.2 | осуществление подготовки информации по запросам государственных органов Российской Федерации и Иркутской области, органов местного самоуправления, граждан и организаций по вопросам компетенции сектора закупок; | Заведующий секторомГлавный специалистСтарший инспектор |  |
| 5.3 | взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции сектора закупок; | Заведующий секторомГлавный специалистСтарший инспектор |  |
| 5.4 | рассмотрение заявлений, обращений, жалоб граждан и организаций по вопросам деятельности сектора, подготовка ответов; | Заведующий секторомГлавный специалистСтарший инспектор |  |
| 5.5 | обобщение практики реализации муниципальных правовых актов Шелеховского района по вопросам компетенции сектора, подготовка предложений по их совершенствованию; | Заведующий секторомГлавный специалистСтарший инспектор |  |
| 5.6 | участие в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Мэром района, Администрацией района; | Заведующий секторомГлавный специалистСтарший инспектор |  |
| 5.7 | обработка персональных данных, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на сектор, принятие мер по защите персональных данных, обеспечение ведения информационных систем:а) СЭД «Дело»;б) СЭД «Кодекс»;в) автоматизированное рабочее место; | Старший инспектор | Главный специалист |
| 5.8 | осуществление иных функций, направленные на реализацию возложенных задач, в рамках компетенции сектора. | Заведующий секторомГлавный специалистСтарший инспектор |  |

Принятые сокращения:

Заведующий сектором – заведующий сектором закупок отдела правового обеспечения правового управления;

Главный специалист – главный специалист сектора закупок отдела правового обеспечения правового управления;

Старший инспектор - старший инспектор сектора закупок отдела правового обеспечения правового управления.

Администрация - Администрация Шелеховского муниципального района.