Российская Федерация

Иркутская область

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ОТ 15 сентября 2020 года № 128-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 05.04.2013 № 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, распоряжениями Администрации Шелеховского муниципального района от 28.02.2017 №33-ра «Об утверждении Положения о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района», от 11.06.2015 №71-ра «Об утверждении положения об отделе правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района» 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 в новой редакции.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2017 №21-ра «Об утверждении Положения о секторе закупок отдела правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района».
3. Настоящее 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 «15» сентября 2020 года № 128-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 05.04.2013 № 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Шелеховского района, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим Положением.

4. Должностные лица сектора закупок 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. 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).

8. 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.

9. 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

10. Основными задачами сектора являются:

1) планирование закупок;

2) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) исполнение, изменение, расторжение договоров/контрактов.

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

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

б) организует утверждение плана-графика закупок и внесенные в него изменения;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги;

в) осуществляет подготовку документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

д) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

е) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

ж) определяет запреты и ограничения при осуществлении закупки;

з) размещает в единой информационной системе проекты контрактов, предусмотренные Федеральным законом;

и) подготавливает и направляет в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке;

к) привлекает экспертов, экспертные организации;

л) 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 частью 3 статьи 84 Федерального закона;

м) 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;

н) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

ж) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации и документов, установленных частью 2 статьи 103 Федерального закона;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях выполнения обязанности

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

12. В целях реализации установленных Положением задач сектор закупок осуществляет 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).

13. Сектор закупок осуществляет 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, жалобы 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, первого заместителя 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.

14. 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

15. 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

16. 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.

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

18. 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 предложения в план работы правового управления и представляет его на рассмотрение начальнику правового управления;

6) представляет начальнику правового управления отчеты 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

19. 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.

20. 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.

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