Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

от 29июля 2016 года N 5005

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об отделе муниципального заказа управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань»**

***I.Общие положения***

1.1. Отдел муниципального заказа управления по капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - отдел) входит в структуру управления по капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - управление) и находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления по правовому обеспечению при общем руководстве начальника управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - начальник управления).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DD7A3AA34BD4EF0729D187D006B05FEC9C89BCFEAC5534255A14ACrDpAF) Российской Федерации, федеральными законами, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD7A3AA34BD4EF0729D187D006B05FEC9F89B3F8A20B63270B41A2DFA1rDp3F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными актами Астраханской области, правовыми актами органов местного самоуправления, а также Положением об управлении и настоящим Положением об отделе.

1.3. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением задач, функций, полномочий, ответственности, возложенных на отдел.

***II. Полномочия отдела***

Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.1. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.2. Готовит заявки на размещение закупок, согласовывает их с другими структурами администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.3. Разрабатывает проекты муниципальных контрактов и договоров совместно с юридическим отделом, обеспечивает их согласование с заинтересованными отделами управления, готовит муниципальные контракты по итогам проведенных открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений, закупок у единственного поставщика и представляет их для заключения с поставщиками товаров, услуг, работ.

2.4. Разрабатывает конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме на основании документов, поступивших от контрактной службы и утвержденных начальником управления.

2.5. Осуществляет подготовку и размещает в установленные законодательством о контрактной системе сроки в единой информационной системе информацию об осуществлении закупок товаров, работ услуг для нужд муниципального образования «Город Астрахань» в части полномочия управления, в том числе:

- план-график, план-закупок, изменений в них;

- электронные извещения об осуществлении закупок;

- извещения об отказе от проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме;

- протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- протоколов вскрытия конвертов с котировочными заявками, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

- сведения о заключении, изменении, исполнении муниципальных контрактов, ведение реестра муниципальных контрактов;

- отчет об исполнении муниципальных контрактов, о результатах отдельного этапа;

- разъяснений положений конкурсной документации и документации об открытом аукционе в электронной форме.

2.6. Вносит сведения о заключении, изменении, исполнении контрактов в единый реестр контрактов.

2.7. Направляет информацию о заключении контракта, об изменении контракта, исполнении контракта, расторжении контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, ответственный за ведение реестра контрактов, который после проведенной проверки размещает ее в единой информационной системе.

2.8. Формирует объем закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требования законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для осуществления государственных и муниципальных нужд.

2.9. Согласовывает с уполномоченными органами в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществление закупок у единственного поставщика.

2.10. Требует предъявления внесения обеспечения исполнения контрактов при заключении муниципальных контрактов, в случае если это требование было установлено в конкурсной, аукционной документации.

2.11. Направляет информацию о недобросовестных поставщиках в управление федеральной антимонопольной службы по Астраханской области для внесения в реестр недобросовестных поставщиков.

2.12. Проверяет наличие сведений об участниках закупок в реестре недобросовестных поставщиков.

2.13. Осуществляет хранение аудиозаписей заседаний конкурсной котировочной комиссии по запросу предложений.

2.14. Взаимодействует с группой технической поддержки официального сайта Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов в сети «Интернет» по решению вопросов размещения закупок, иных проблемных ситуаций.

2.15. Проводит процедуру идентификации и обеспечивает сохранность ключей электронной цифровой подписи, логина и пароля авторизации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в сети «Интернет».

2.16. По запросам судебных и правоохранительных органов, органов, уполномоченных на осуществление контроля и нормативного правового регулирования в сфере осуществления закупок, а также по запросу заинтересованных организаций предоставляет по указанию начальника управления запрашиваемую документацию о проведенных и проводимых закупках, выписки из журнала учета размещения и передачи информации.

2.17. Осуществляет прием, регистрацию и хранение заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений в журналах регистрации заявок, обеспечивает их хранение до даты проведения конкурса, запроса котировок, запроса предложений. По требованию поставщиков (подрядчиков, исполнителей) выдает расписки в получении заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений. В установленный законом срок передает заявки в комиссии по осуществлению закупок.

2.18. Готовит отчетность по осуществлению закупок для управления муниципального заказа администрации муниципального образования «Город Астрахань», финансово-казначейского управления администрации муниципального образования «Город Астрахань», территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области.

2.19. Направляет в установленные законодательством сроки информацию в финансово-казначейское управление администрации муниципального образования «Город Астрахань» о необходимости своевременного возврата денежных средств поставщикам (подрядчикам, исполнителям), внесенных ими в качестве обеспечения исполнения контракта (открытый аукцион в электронной форме) или заявки на участие в открытом конкурсе.

2.20. Обеспечивает исполнение решений и предписаний судебных и контролирующих органов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.21. Обеспечивает осуществление закупок конкурентными способами, в том числе путем формирования и размещения извещений об осуществлении закупки в единой информационной системе, размещения протоколов рассмотрения и оценки заявок конкурсной и аукционной документации, а также иных документов, предусмотренных действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.22. Обеспечивает осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.23. Формирует и проводит организационно-технические мероприятия по подготовке и осуществлению закупок для нужд муниципального образования «Город Астрахань», в части проведения конкурентных процедур закупок, в том числе разработку конкурсной и аукционной документации, извещений о проведении запроса предложений и о проведении запроса котировок.

2.24. Обеспечивает заключение муниципальных контрактов и договоров, изменение их условий, а также расторжение по соглашению сторон или в одностороннем порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.25.Осуществляет организацию единой государственной политики по эффективному использованию средств бюджета при формировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Город Астрахань».

2.26.Организует работу по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Город Астрахань» путем проведения конкурентных процедур в форме конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений.

2.27. Размещает в единой информационной системе Российской Федерации в сети «Интернет» на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информацию в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.28. Рассматривает обращения, жалобы, заявления поставщиков (подрядчиков, исполнителей), готовит и направляет ответы в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

2.29. Готовит приказы о проведении процедур осуществления закупок и ведет их учет.

2.30. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.31. Обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в отделе муниципального заказа.

2.32. Обеспечивает обработку персональных данных во исполнение Федерального закона «О персональных данных».

2.33. Принимает участие в работе совещаний, семинаров, проводимых администрацией муниципального образования "Город Астрахань", управлением и другими организациями.

***III.* *Организация работы отдела***

3.1. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления по представлению заместителя начальника управления по правовому обеспечению, работающий под непосредственным руководством заместителя начальника управления по правовому обеспечению при общем руководстве начальника управления.

3.2. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Город Астрахань». Должностная инструкция начальника отдела и специалистов отдела утверждается приказом начальника управления.

3.3. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления по представлению заместителя начальника управления по правовому обеспечению.

3.4. Основные права начальника отдела:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распределять обязанности между сотрудниками, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролировать их исполнение.

3.4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела начальнику управления (включая взыскания и поощрения сотрудников отдела).

3.4.5. Требовать от начальника управления создания условий для выполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для эффективной работы отдела.

3.4.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.5. Основные обязанности начальника отдела:

3.5.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Город Астрахань» и настоящего Поло­жения.

3.5.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника управления и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.5.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника отдела.

3.5.4. Соблюдать Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань», порядок работы со служебной корреспонденцией.

3.5.5.Поддерживать необходимый для должности уровень квалификации.

3.5.6. Соблюдать нормы служебной этики.

3.6. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником управления и настоящим Положением.

***IV. Ответственность сотрудников отдела***

4.1. В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального, регионального законодательства, правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани, в том числе Устава муниципального образования «Город Астрахань» и настоящего Положения, начальник отдела несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе.

4.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение объемов работы.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

4.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

4.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных.

4.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность, достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

***V. Взаимодействие с другими подразделениями***

В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами управления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.