



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2014

№ 207

с. Ленинское

Об утверждении Положения об отделе муниципальных закупок администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район», решением Собрании депутатов Ленинского муниципального района Еврейской автономной области от 23.01.2014 № 3 «Об утверждении структуры администрации Ленинского муниципального района еврейской автономной области», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальных закупок администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района от 29.04.2011 № 215 «Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области»;

- постановление администрации муниципального района от 23.08.2011 № 454 «О внесении изменений в Положение об отделе муниципального заказа администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, утвержденное постановлением администрации муниципального района от 29.04.2011 № 215».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 апреля 2014 года.

Первый заместитель главы
администрации муниципального района

В.В. Князев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального района
от 31.03.2014 № 207

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальных закупок администрации Ленинского
муниципального района Еврейской автономной области

I. Общие положения

1.1. Отдел муниципальных закупок администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел муниципальных закупок) является структурным подразделением администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, обеспечивающим подготовку и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

1.2. Правовую основу деятельности отдела муниципальных закупок составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), нормативные правовые акты Российской Федерации, Еврейской автономной области, Устав муниципального образования «Ленинский муниципальный район», муниципальные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.3. При осуществлении своих функций отдел муниципальных закупок взаимодействует с органами исполнительной власти области, Собранием депутатов Ленинского муниципального района, структурными подразделениями администрации муниципального района, муниципальными заказчиками, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории муниципального района, независимо от организационно – правовой формы и видов собственности.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации муниципального района, по представлению начальника отдела.

II. Основные задачи отдела муниципальных закупок

2.1 Планирование закупок администрации Ленинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Ленинского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.3. Обеспечение заключения, исполнения, изменений, расторжений контрактов администрации муниципального района Ленинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.4. Разработка прогноза объемов продукции, закупаемой на очередной финансовый год и трехлетний плановый период для нужд муниципального образования «Ленинский муниципальный район» за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.

2.5 Координация деятельности муниципальных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Ленинский муниципальный район».

III. Основные функции отдела муниципальных закупок

3.1. При планировании закупок администрации муниципального района:

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

б) организует утверждение плана-графика;

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок для нужд администрации муниципального района:

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

б) формирует конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений;

в) организует работу конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений;

г) предоставляет документацию о закупках участникам закупки;

д) обосновывает цену контракта в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе предложений, запросе котировок;

е) обосновывает цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

ж) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, разъяснений документации о закупках, изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках, извещений об отказе осуществления закупок и размещает их в единой информационной системе в установленные законодательством сроки;

з) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по

осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, размещает указанные протоколы в единой информационной системе в установленные законодательством сроки;

и) обеспечивает приём и регистрацию конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросах котировок, запросов предложений, обеспечивает сохранность и целостность таких конвертов до момента их вскрытия;

к) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

л) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

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, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

н) 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;

о) обеспечивает заключение контрактов;

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

3.3. При исполнении, изменении, расторжении контрактов администрации муниципального района:

а) формирует и размещает в единой информационной системе сведения о контрактах (их изменении, исполнении, прекращении действия) в установленные законодательством сроки;

б) 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;

в) в случае необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

г) 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;

д) обеспечивает подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

е) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий 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;

ж) 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 администрации муниципального района от исполнения контракта;

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

3.4. На основании данных, предоставляемых муниципальными заказчиками, разрабатывает прогноз объемов продукции на очередной финансовый год и трехлетний плановый период для нужд муниципального образования «Ленинский муниципальный район» за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования. Формирует указанный прогноз в автоматизированной информационной системе сводного прогноза объема закупок «АИС ПОЗ» и направляет его в управление экономики правительства Еврейской автономной области.

3.5. Координирует деятельность муниципальных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Ленинский муниципальный район».

3.6. Подготавливает и направляет в управление экономики правительства Еврейской автономной области ежеквартальную сводную информацию по осуществленным закупкам с учетом закупок подведомственных учреждений.

3.7. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан и принимает по ним необходимые меры в установленные законодательством сроки.

3.8. Осуществляет иные функции и задачи, определяемые главой администрации муниципального района.

IV. Обеспечение деятельности отдела муниципальных закупок

4.1. Для осуществления своих функций отдел муниципальных закупок имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, муниципальных заказчиков, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы и видов собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела, документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел муниципальных закупок задач;

б) пользоваться базами данных администрации муниципального района по правовым вопросам;

в) использовать средства связи, в том числе факсимильные и электронную почту.

4.2. Материально-техническое, транспортное, документальное, информационное обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном порядке.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел муниципальных закупок возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района.

5.2. Начальник отдела муниципальных закупок:

а) несет ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на отдел с учетом прав, предоставляемых настоящим Положением;

б) разрабатывает Положение об отделе муниципальных закупок, представляет на утверждение главе администрации муниципального района Положение и должностные инструкции работников отдела;

в) ежеквартально представляет для утверждения заместителю главы администрации муниципального района по вопросам экономики, финансов, налогов, регулирования тарифов и цен, информатизации, телевидения, радиовещания, связи, развития предпринимательства и торговли план работы отдела и отчет об исполнении плана работы отдела за прошедший квартал;

г) подписывает справки, отчеты, информацию и другие документы, содержащие сведения о деятельности отдела и исходящие из отдела.

5.3. Начальник отдела муниципальных закупок обеспечивает:

а) условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

б) при возникновении аварийной ситуации принятие надлежащих мер к ее устранению и оказание первой помощи пострадавшим.