Приложение к решению

Армавирской городской Думы

от 21.02.2018г. № 354

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по закупкам для муниципальных нужд администрации муниципального образования город Армавир

1. **Общие положения**

1.1. Управление по закупкам для муниципальных нужд администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление) является функциональным органом администрации муниципального образования город Армавир и действует на основании Устава муниципального образования город Армавир и настоящего Положения.

Управление является органом, уполномоченным на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Армавир (далее − заказчики), осуществляющих закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами путем проведения конкурсов (открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов), аукционов в электронной форме (далее – электронных аукционов), запросов котировок, запросов предложений в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», совместных конкурсов и электронных аукционов (далее − закупки).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Управления курирует заместитель главы муниципального образования город Армавир (вопросы экономического развития).

1.4. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Армавир).

1.5. Управление наделено правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевой счёт в финансовом управлении администрации муниципального образования город Армавир, гербовую печать, простые печати и штампы, бланки установленного образца.

1.6. Юридический адрес Управления: 352900, г. Армавир, ул. Карла Либкнехта, 52, кабинет 83.

1.7. Полное официальное наименование Управления: управление по закупкам для муниципальных нужд администрации муниципального образования город Армавир.

**2. Основные задачи Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

методологическое сопровождение деятельности заказчиков;

определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

организация работы единой комиссии по осуществлению закупок.

1. **Функции Управления**

В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

1) Осуществляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков конкурентными способами путем проведения:

конкурсов (открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов);

электронных аукционов;

запросов котировок;

запросов предложений;

совместных конкурсов и аукционов;

2) создает единую комиссию по осуществлению закупок путём проведения конкурсов (открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов), электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее − комиссия), определяет её состав и порядок работы в соответствии с Федеральным законом;

3) осуществляет организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности комиссии;

4) при осуществлении двумя и более Заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг, выступает организатором совместных конкурсов или аукционов на основании соглашения сторон в рамках переданных полномочий;

5) подготавливает и размещает извещения об осуществлении закупки на официальном сайте Российской Федерации единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт)**,** согласно поданных заявок Заказчиков;

6) разрабатывает и утверждает документацию закупки в пределах переданных полномочий, для:

электронного аукциона разделы 1«Информационная карта», 6 «Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе», 7 «Срок и порядок предоставления обеспечения исполнения контракта», 8 «изменение условий контракта», 9 «инструкция по заполнению заявки», 10 «Требования к содержанию и составу 1 и 2 частей заявки на участие в электронном аукционе»;

открытого конкурса разделы 1 «Общие сведения об открытом конкурсе», 7 «Информационная карта конкурса», 8 «Формы»;

7) размещает документацию о закупках и проекты муниципальных контрактов или контрактов на официальном сайте;

8) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего письменного заявления представляет конкурсную документацию заинтересованным лицам;

9) получает и регистрирует заявки на участие в конкурсе (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), запросе котировок, запросе предложений, подтверждает их получение и обеспечивает хранение;

10) обеспечивает сохранность, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность заявок на участие в конкурсах, запросах котировок, запросах предложений до вскрытия конвертов и (или) до открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках, в случаях и порядке предусмотренных законодательством в сфере закупок;

11) предоставляет возможность всем участникам конкурса, запроса котировок, запроса предложений, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

12) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, в случаях, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

13) осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

14) предоставляет участникам конкурса, запроса котировок, разъяснения результатов конкурса, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в соответствии с действующим законодательством;

15) 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;

16) проводит повторные закупки по основаниям, предусмотренным Федеральным законом;

17) обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках участников закупки;

18) осуществляет взаимодействие с Заказчиками в соответствии с утвержденным порядком;

19) на основании запроса о даче разъяснений размещает разъяснения положений конкурсной документации и документации об электронном аукционе на официальном сайте, в том числе представленные заказчиками согласно законодательству Российской Федерации;

20) на основании принятого заказчиком, управлением в соответствии с требованиями Федерального закона решения формирует и размещает в единой информационной системе информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом;

21) на основании принятого заказчиком, управлением в соответствии с требованиями Федерального закона решения формирует и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

22) привлекает экспертов и экспертные организации в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом;

23) обеспечивает оформление протоколов комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

24) размещает протоколы, составленные в ходе проведения процедур закупок в соответствии с Федеральным законом на официальном сайте, в случае проведения электронных аукционов направляет оператору электронной площадки протоколы, содержащие сведения о рассмотрении первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе;

25) возвращает заявки участникам открытого конкурса, запроса котировок, запроса предложений в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

26) ведёт учёт проводимых процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков конкурентными способами;

27) представляет по требованию уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, муниципальных органов информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

28) выполняет решения, предписания, принятые уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, муниципальными органами по результатам рассмотрения жалоб, внеплановых проверок;

29) обжалует в судебном порядке решения, предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, муниципальных органов, принятые по результатам рассмотрения жалоб, проведения внеплановых проверок;

30) осуществляет представление интересов Управления в судебных органах, включая подготовку процессуальных документов и участие в судебных заседаниях.

31) организует семинары с Заказчиками по вопросам проведения процедур закупок;

32) обеспечивает рассмотрение поступающих в Управление обращений, заявлений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах установленной компетенции;

33) обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления;

34) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

**4. Права Управления**

4.1 Управление во исполнение возложенных на него полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Армавир, руководителей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования город Армавир, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы;

2) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов;

3) проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Армавир.

4.2 Управление может иметь иные права в соответствии законодательством Российской Федерации.

**5. Организация работы Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность главой муниципального образования город Армавир по представлению курирующего заместителя главы муниципального образования город Армавир (вопросы экономического развития) и освобождаемый от должности главой муниципального образования город Армавир.

5.2. Начальник Управления замещает должность муниципальной службы Краснодарского края замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы Краснодарского края

При назначении на должность начальника Управления должен соответствовать квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки.

5.3. Специалисты Управления являются муниципальными служащими.

5.4. В структуру Управления входит отдел правового обеспечения.

**6. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистами Управления возложенных на них обязанностей они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления по закупкам

для муниципальных нужд администрации

муниципального образования город Армавир

С.В.Валова