

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» марта 2014 года

№ 128

пгт Колпна

Об утверждении Положения об
отделе муниципальных закупок
администрации Колпнянского
района Орловской области

В соответствии с утверждённой структурой администрации Колпнянского района Орловской области (решение Колпнянского районного Совета народных депутатов от 19.03.2014 года № 212 «Об утверждении структуры администрации Колпнянского района Орловской области»), руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Колпнянского района Орловской области, администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать отдел муниципальных закупок администрации Колпнянского района Орловской области (далее - Отдел) в составе двух единиц в соответствии со штатным расписанием администрации Колпнянского района.

2. Утвердить Положение об Отделе согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управление по делопроизводству, организационной и кадровой работе администрации Колпнянского района (Романова Г.М.).

Глава администрации

Л.Л.Мясникова



Приложение к Постановлению
администрации Колпнянского
района Орловской области
от 21 марта 2014 года № 128

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИИ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел муниципальных закупок администрации Колпнянского района Орловской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Колпнянского района Орловской области без права юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, Уставом Колпнянского района и муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности и контроль за выполнением Отделом возложенных на него функций осуществляет Глава администрации Колпнянского района Орловской области (далее – Глава администрации района).

1.4. Отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации района, а также с государственными контролирующими органами.

1.5. Отдел имеет соответствующие штампы, бланки и другие реквизиты со своим наименованием.

1.6. Штатная численность Отдела утверждаются Главой администрации района с учетом объема и сложности работы.

1.7. Сотрудники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации района. Данные должностные лица являются муниципальными служащими. На них распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе. Сотрудники Отдела должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.8. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать запреты и ограничения, соответствующие Федеральному закону от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также исполнять обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

1.9. Местонахождение Отдела: 303410 Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, улица Торговая, д.25.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

2.1.2. планирование, подготовка документов, организация и проведение торгов, в том числе в электронной форме, при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципальных образований Колпнянского района Орловской области, администрации Колпнянского района Орловской области, ее структурных подразделений, бюджетных учреждений Колпнянского района Орловской области;

2.1.3. оказание методической помощи муниципальным образованиям, расположенным в границах муниципального района, в планировании, подготовке документов, организации и проведении торгов при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел выполняет следующие функции и полномочия:

3.1.1. разрабатывает план закупок;

3.1.2. осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.1.3. размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.1.4. разрабатывает план-график;

3.1.5. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.1.6. размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.1.7. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

3.1.8. осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.1.9. осуществляет подготовку претензионной работы;

3.1.10. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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;

3.1.11. осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Главы администрации района, относящихся к компетенции Отдела, в соответствии с настоящим Положением;

3.1.12. осуществляет проверку, согласование и рассмотрение поступающей в Отдел документации, содержащей предложения о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок;

3.1.13. осуществляет подготовку конкурсной и аукционной документации, дает разъяснения по ней;

3.1.14. разрабатывает проекты муниципальных контрактов;

3.1.15. осуществляет представительство по доверенности от имени и в интересах администрации Колпнянского района Орловской области в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;

3.1.16. подготавливает информационные материалы, пояснительные, служебные записки по распоряжению Главы администрации района;

3.1.17. рассматривает обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.14. выполняет поручения, распоряжения Главы администрации района;

3.1.15. выполняет иные функции.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1. Руководство деятельностью Отдела и его сотрудниками, распределение между ними обязанностей, осуществляется начальником Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации района. В период временного отсутствия начальника Отдела руководство деятельностью подразделения может возлагаться на одного из его сотрудников.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. контролирует подготовку ежегодного плана-графика муниципальных закупок;

4.2.2. организует проведение торгов и запросов котировок;

4.2.3. разрабатывает проекты муниципальных контрактов и контролирует их разработку сотрудниками Отдела;

4.2.4. контролирует подготовку и размещение в официальных печатных изданиях, на официальном сайте, документации по размещению муниципального заказа;

4.2.5. представляет Отдел в отношениях с органами местного самоуправления Колпнянского района Орловской области, гражданами и организациями;

4.2.6. представляет Главе администрации района предложения по штатной численности Отдела, о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия в отношении сотрудников Отдела;

4.2.7. представляет на утверждение Главы администрации района должностные инструкции сотрудников Отдела и осуществляет контроль за их выполнением;

4.2.8. вносит предложения Главе администрации района о выделении Отделу необходимых финансовых средств, оргтехники, расходных материалов, командировании сотрудников Отдела;

4.2.9. представляет Отдел на заседаниях комиссий и оперативных совещаниях администрации Колпнянского района Орловской области, в органах государственной власти, органах местного самоуправления; в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;

4.2.10. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

4.2.11. осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации Колпнянского района Орловской области по всем вопросам, возникающим в работе Отдела.

4.2.12. осуществляет по поручению Главы администрации района иные полномочия.

4.3. Начальник Отдела обязан:

4.3.1. осуществлять непосредственное руководство Отделом, направленное на выполнение основных задач и функций Отдела;

4.3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией;

4.3.3. принимать меры для повышения роста квалификации сотрудников Отдела;

4.3.4. вести планирование и организовывать работу Отдела;

4.3.5. нести ответственность за порядок и дисциплину в Отделе, за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на Отдел, за надлежащее выполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

Начальник обладает всеми правами и обязанностями, предусмотренными законодательством для муниципальных служащих.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ ОТДЕЛА

Финансирование расходов на содержание аппарата Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Колпнянского района.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Главы администрации района.

6.2. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательством порядке. Документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом отделе по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника документы передаются в муниципальный архив.