



Городской округ
«Закрытое административно – территориальное образование
Железнодорожск Красноярского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01. 2021

г. Железнодорожск

№ 1114

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 12.02.2019 № 382 «Об утверждении Положения об Отделе закупок Администрации ЗАТО г. Железнодорожск»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 27.11.2020 № 2243 «Об утверждении Регламента контрактной службы Администрации ЗАТО г. Железнодорожск», Уставом ЗАТО Железнодорожск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 12.02.2019 № 382 «Об утверждении Положения об Отделе закупок Администрации ЗАТО г. Железнодорожск», изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (Е.Н. Панченко) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Железнодорожск по общим вопросам М.В. Будулицу.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железнодорожск



И.Г. Куксин

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Железнодорожск
от 21.01 2021 № 144

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе закупок Администрации ЗАТО г. Железнодорожск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе закупок Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (далее – Положение) является правовой основой формирования и реализации деятельности Отдела закупок Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (далее – Отдел) и определяет цели, задачи, функции, приоритетные направления, нормативные, правовые, финансово-экономические и организационно-управленческие основы этой деятельности.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск, созданным с целью обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком – Администрацией ЗАТО г. Железнодорожск (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (далее – закупка).

1.3. Полное наименование Отдела: Отдел закупок Администрации ЗАТО г. Железнодорожск.

1.4. Создание, изменение и упразднение Отдела в структуре Администрации ЗАТО г. Железнодорожск осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.5. Отдел финансируется за счет средств бюджета ЗАТО Железнодорожск на основании бюджетной сметы Администрации ЗАТО г. Железнодорожск.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Железнодорожск, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.7. Отдел 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), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере закупок, Уставом Красноярского края, законами Красноярского края, правовыми актами Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края,

Уставом ЗАТО Железногорск, решениями и постановлениями Совета депутатов ЗАТО

г. Железногорск, постановлениями и распоряжениями Главы ЗАТО

г. Железногорск, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗАТО

г. Железногорск, настоящим Положением.

1.8. Адрес Отдела: ул. 22 Партсъезда, 21, г. Железногорск, ЗАТО Железногорск, Красноярский край, 662971, Россия.

1.9. Отдел осуществляет функции контрактной службы Администрации ЗАТО г. Железногорск.

2. ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел создан с целью реализации исполнительских и управленческих функций по осуществлению полномочий органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, установленных действующим законодательством в области закупок.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Реализация политики в области определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, направленной на эффективное использование бюджетных средств.

2.2.2. Обеспечение Отделом планирования и осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом.

2.2.3. Обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

2.2.4. Обеспечение заключения контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд Заказчика.

2.2.5. Обеспечение исполнения функций, возложенных на Отдел, при проведении конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами.

2.2.6. Иные задачи в области осуществления закупок для муниципальных нужд Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск.

2.3. В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

- организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

- разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его подведомственными казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его подведомственных казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

- 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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

- 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 товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

- осуществляет описание объекта закупки;

- указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае,

если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

- осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

2.3.3. При заключении контрактов:

- осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

- организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

- осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

- обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

- направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

- направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

- обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

2.3.5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

- принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

- при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

2.3.6. Обеспечивает исполнение функций, возложенных на Отдел, при проведении конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами:

- подготавливает нормативно-правовой акт о создании конкурсной комиссии;

- разрабатывает конкурсную документацию;

- определяет размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, реквизиты банковского счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и размер обеспечения исполнения обязательств;

- осуществляет документооборот и информационное обеспечение проведения конкурса;

- уведомляет о дате проведения конкурса, путем размещения сообщения о проведении конкурса на официальном сайте: всех собственников помещений в многоквартирном доме (многоквартирных домах); всех лиц, принявших от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в этом доме по передаточному акту или иному документу о передаче;

- принимает и регистрирует заявки от претендентов;

- проводит конкурс;

- уведомляет о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления, путем размещения проекта договора на официальном сайте: всех собственников помещений в многоквартирном доме (многоквартирных домах); всех лиц, принявших от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в этом доме по передаточному акту или иному документу о передаче;

- уведомляет МКУ «Централизованная бухгалтерия» о принятии решения об отказе от проведения конкурса, отзыве заявки претендента на участие в конкурсе, отказе в допуске к участию в конкурсе претендента, об утверждении протокола конкурса - для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки.

2.3.7. Выполняет иные функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением и регламентом контрактной службы Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.3. Структура и штатное расписание отдела, внесение в них изменений утверждаются постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.3. Отдел имеет право:

4.1.1. Самостоятельно осуществлять от имени Администрации ЗАТО г. Железногорск действия в пределах предусмотренных настоящим Положением функций и возложенных на него задач.

4.1.2. Запрашивать в пределах своей компетенции информацию от руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также от руководителей организаций независимо от их организационно-правовой формы, необходимую для выполнения задач и

функций Отдела.

4.2. Специалисты Отдела:

4.2.1. Осуществляют подготовку проектов распоряжений и постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск, писем, запросов и обращений, направляемых в организации, учреждения, предприятия, физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.2. Представляют начальнику Отдела документы по направлениям своей работы (справки, статистические данные, отчеты).

4.2.3. Осуществляют подготовку рекомендаций по совершенствованию работы как по своему направлению, так и Отдела в целом.

4.2.4. Получают от структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск, предприятий и организаций независимо от организационно-правовой формы сведения (материалы, справки, статистические данные) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Обязанности специалистов Отдела устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. В своей деятельности Отдел подчинен заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по общим вопросам.

5.1.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой ЗАТО г. Железногорск.

5.1.2. Оперативное руководство Отделом осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по общим вопросам.

5.2. Специалисты Отдела назначаются на должности муниципальной службы и освобождаются от этих должностей распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

5.3. На начальника Отдела возлагается исполнение следующих обязанностей:

5.3.1. Организация в пределах компетенции Отдела реализации законодательства в области закупок для муниципальных нужд Заказчика.

5.3.2. Внесение на утверждение заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по общим вопросам должностных инструкций специалистов Отдела.

5.3.3. Организация приема граждан и рассмотрения обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.3.4. Осуществление контроля над соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности и охраны труда.

5.3.5. Исполнение иных обязанностей по указанию Главы ЗАТО г. Железногорск, его заместителей, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Выносить на рассмотрение Главы ЗАТО г. Железногорск предложения по улучшению условий труда специалистов Отдела, повышения их квалификации, представлять специалистов Отдела Главе ЗАТО г. Железногорск на поощрение, вынесение взысканий.

5.4.2. Представлять интересы Отдела в органах государственной власти, предприятиях и учреждениях и организациях.

5.4.3. Выступать в средствах массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.4.4. Посещать для исполнения своих должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности.

5.4.5. Принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями.

5.4.6. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.7. Вносить Главе ЗАТО г. Железногорск предложения, связанные с деятельностью Отдела.

5.4.8. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством и в пределах компетенции Отдела.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. Реализацию Федерального закона, постановлений и распоряжений Администрации ЗАТО г. Железногорск в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации ЗАТО г. Железногорск.

5.5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5.3. Соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения обращений и жалоб граждан, обращений предприятий, учреждений, организаций.

5.5.4. Соблюдение сроков, форм, достоверности при предоставлении отчетности в соответствующие органы.

5.5.5. Совершение действий или бездействий, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.5.7. Несохранение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5.8. Соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности и охраны труда.

5.5.9. Полное и своевременное выполнение поручений Главы ЗАТО г. Железногорск и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

