

Одновременно
сопущается
13.02.2019



Муниципальное образование «Закрытое административно –
территориальное образование Железногорск Красноярского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2019

№ 382

г. Железногорск

Об утверждении Положения об Отделе закупок Администрации ЗАТО
г. Железногорск

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», решением Совета депутатов ЗАТО
г. Железногорск от 26.06.2014 № 48-252Р «О внесении изменений в решение
Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 27.05.2010 № 4-11Р «Об утверждении
структуры Администрации ЗАТО г. Железногорск, Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от
25.08.2014 № 1543 «Об утверждении Положения об Отделе закупок
Администрации ЗАТО г. Железногорск».

2. Утвердить Положение об Отделе закупок Администрации ЗАТО
г. Железногорск (Приложение).

3. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск
(Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через
газету «Город и горожане».

4. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск
(И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте
муниципального образования «Закрытое административно-территориальное
образование Железногорск Красноярского края» в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на
первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по стратегическому
планированию, экономическому развитию и финансам С.Д. Проскурнина.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава ЗАТО г. Железнодорожск



И.Г. Куксин

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАО г. Железнодорожск
от 12.02.2019 № 382

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе закупок Администрации ЗАО г. Железнодорожск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе закупок Администрации ЗАО г. Железнодорожск (далее – Положение) является правовой основой формирования и реализации деятельности Отдела закупок Администрации ЗАО 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 ЗАО г. Железнодорожск, созданным с целью обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком – Администрацией ЗАО г. Железнодорожск (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации ЗАО г. Железнодорожск (далее – закупка).

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

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

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

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, структурными подразделениями Администрации ЗАО 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 – Закон № 44-ФЗ), 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 Законом № 44-ФЗ.

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 управляющей организации 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. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.3.2. Размещает план закупок и внесенные в него изменения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.admk26.ru), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона № 44-ФЗ.

2.3.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

2.3.4. Разрабатывает план-график закупок (далее – план-график), осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.3.5. Организует утверждение плана закупок и плана-графика.

2.3.6. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.3.7. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3.8. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе.

2.3.9. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.3.10. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

2.3.11. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.3.12. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

2.3.13. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера

юридического лица - участника закупки судимостей за преступления в сфере экономики;

- отсутствия у участника закупки - юридического лица в течение двух лет привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- отсутствия между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов;

- отсутствия у участника закупки статуса офшорной компании;

- отсутствия у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.

2.3.14. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.3.15. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.3.16. Размещает в единой информационной системе документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

2.3.17. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

2.3.18. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.3.19. Предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.3.20. Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.3.21. 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.

2.3.22. 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.

2.3.23. Привлекает экспертов, экспертные организации.

2.3.24. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы.

2.3.25. 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, в установленных Законом № 44-ФЗ случаях.

2.3.26. Обеспечивает заключение контрактов.

2.3.27. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.3.28. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

2.3.29. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

2.3.30. 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.

2.3.31. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

2.3.32. 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 (в соответствии с Положением о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации ЗАТО г. Железногорск, утвержденным Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.12.2016 № 1778).

2.3.33. 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.

2.3.34. 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 Заказчика от исполнения контракта.

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

2.3.36. 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 муниципальных нужд Заказчика.

2.3.37. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

2.3.38. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе.

2.3.39. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.3.40. Разрабатывает проекты контрактов Заказчика.

2.3.41. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

2.3.42. Информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.3.43. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.3.44. Составляет отчетные документы статистического наблюдения в сфере заключения и исполнения контрактов.

2.3.45. 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.

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

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Самостоятельно осуществлять от имени Администрации ЗАТО г. Железнодорожск 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. Железнодорожск, 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. Железнодорожск, 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. Железнодорожск, 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 первому заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

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

5.1.2. Оперативное руководство Отделом осуществляет первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

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 первому заместителю Главы ЗАТО г. Железногорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам 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. Железнодорожск 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 Закона № 44-ФЗ, постановлений и распоряжений Администрации ЗАТО г. Железнодорожск в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации ЗАТО г. Железнодорожск.

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. Несокращение 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. Железнодорожск и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.