|  |
| --- |
| Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА** **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **07.10.2020** |  |  **№ 848** |
| с. Тамбовка |

Об утверждении Положения

о секторе по муниципальным

закупкам Администрации

Тамбовского района

# В целях реализации постановления Тамбовского районного Совета народных депутатов №09 от 17.04.2018 «О структуре Администрации Тамбовского района», а также приведения в соответствие действующему законодательству

 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе по муниципальным закупкам Администрации Тамбовского района.

2. Постановление Администрации Тамбовского района от 08.12.2016 № 579 « Об утверждении Положения о секторе по муниципальным закупкам Администрации Тамбовского района» признать утратившим силу.

Глава района А.И. Костенко

Согласовано:

Заместитель главы Администрации по

экономике и финансам-начальник

финансового управления С.С.Евсеева

Начальник юридического отдела М.М.Морозова

Нестеров Павел Владимирович

21-2-79

Приложение

к постановлению Администрации

Тамбовского района

от 07.10.2020 \_№ 848\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЕКТОРЕ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАКУПКАМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Сектор по муниципальным закупкам администрации Тамбовского района (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Тамбовского района, входит в структуру аппарата администрации Тамбовского района.

2. Сектор является уполномоченным на осуществление функций в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципальных заказчиков муниципального образования Тамбовский район (далее - размещение заказа).

3. Сектор создается на основании муниципального правового акта, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями администрации района.

4.Сектор подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации района по экономике и финансам - начальнику финансового управления администрации района. Сектор возглавляет руководитель, назначаемый на должность распоряжением главы района.

5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями губернатора области и Правительства Амурской области, Уставом Тамбовского района, решениями районного Совета народных депутатов, решениями главы муниципального образования Тамбовский район, постановлениями и распоряжениями администрации Тамбовского района, настоящим Положением.

6. Сектор в пределах определенной компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заказчиками, структурными подразделениями и/или отдельными должностными лицами администрации района, органами статистики, муниципальными учреждениями, сельскими муниципальными образованиями, и иными хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории района, а также со структурными подразделениями субъекта РФ.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА**

2.1.Основными задачами сектора являются:

2.1.1.Реализация законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказа для эффективного использования средств бюджета района, внебюджетных источников финансирования в целях удовлетворения потребности в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации, функций и полномочий муниципальных заказчиков;

2.1.2. Обеспечение качественного формирования, размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, структурных подразделений и/или отдельных их должностных лиц;

2.1.3.Создание условий для развития конкурентной среды на рынке продукции и услуг;

2.1.4. Обеспечение прав и законных интересов участников размещения заказов;

2.1.5. Обеспечение открытости и гласности расходования средств районного бюджета;

2.1.6. Совершенствование механизмов размещения заказа с использованием средств автоматизации и информационных технологий;

**3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

**3.1.Сектор осуществляет следующие функции:**

3.1.1. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов, регулирующих формирование, размещение муниципального заказа в
Тамбовском районе, по иным вопросам, регулируемым Федеральным
законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г (далее Федеральным законом);

3.1.2. Своевременно рассматривает обращения граждан;

Координирует деятельность заказчиков, структурных подразделений и/или отдельных их должностных лиц и оказывает им консультативно-методическую помощь по вопросам размещения заказа;

 3.1.3. Вносит предложения по разработке методических, организационных, управленческих, контрольных и иных механизмов совершенствования процесса формирования, размещения и исполнения муниципального заказа в Тамбовском районе.

3.1.4. Оказывает консультационно-методическая помощь по организации муниципальных закупок муниципальным заказчикам.

3.1.5. Выполняет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тамбовского района.

**3.2. При планировании закупок:**

3.2.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.2.2. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3.2.3. Организует утверждение плана закупок;

3.2.4. Размещает план закупок в ЕИС и внесенные в него изменения;

3.2.5. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок;

3.2.6. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, за исключением определения начальной (максимальной) цены контракта на выполнение строительно-ремонтных работ и услуг;

3.2.7. Организует утверждение плана закупок, плана-графика;

3.2.8. Размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

**3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

3.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках Федерального закона;

3.2.2. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, составление документации о закупках, проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом, на основании заявок полученных от заказчиков, структурных подразделений и/или отдельных должностных лиц Администрации района в порядке, установленном Распоряжением главы района № 95 от 24.04.2018г. и Постановлением Администрации Тамбовского района №1616 от 31.12.2013г;

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

3.2.4. Организует составление документации о закупке на основании заявок полученных от заказчиков, структурных подразделений и/или отдельных должностных лиц Администрации района в порядке, установленном Распоряжением главы района № 95 от 24.04.2018г. и Постановлением Администрации Тамбовского района №1616 от 31.12.2013г;

3.2.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Федерального закона;

3.2.6. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

3.2.8. 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;

3.2.8. Размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, заключенные контракты, а также протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

3.2.9. Публикует по распоряжению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в ЕИС;

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

3.2.11. 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;

3.2.12. 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;

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

3.2.14. 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;

3.2.15. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле, 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;

3.2.16. Привлекает экспертов, экспертные организации в случаях установленных законодательством о контрактной системе;

3.2.17. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие органы в случаях, установленных п. п. 24 и 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона;

3.2.18. 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;

3.2.19. Обеспечивает заключение контрактов;

3.2.20. Организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

**3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:**

3.3.1. 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;

3.3.2. Размещает в ЕИС документ о приемке результатов (отдельного этапа) исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.3.3. Размещает в ЕИС 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;

3.3.4. Организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения 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;

3.3.5. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.3.6. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

3.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом , в том числе:

3.4.1. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги (в случаях установленных законодательством о контрактной системе), по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.4.2. 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 ЕИС;

3.4.3. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно - исковой работы;

3.4.5. Разрабатывает проекты контрактов;

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

3.4.7. Информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

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

**4. ПРАВА СЕКТОРА**

4.1. Сектор имеет право:

4.1.1. Получать в установленном порядке от администрации района, районного Совета народных депутатов Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства, Законы Амурской области, Постановления губернатора области, иные правовые акты области, решения районного Совета народных депутатов, постановления главы района, иные нормативные и правовые акты, относящиеся к деятельности сектора.

4.1.2. Требовать и получать от всех заказчиков, структурных подразделений и/или отдельных должностных лиц администрации района сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке заказчиков, руководителей структурных подразделений и/или отдельных должностных лиц для участия в реализации вопросов, входящих в компетенцию сектора.

4.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.1.5. Проекты нормативных правовых документов, подготовленные структурными подразделениями администрации района и затрагивающие вопросы муниципальных закупок подлежат обязательному согласованию с сектором.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1.Ответственность на надлежащее и своевременное выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением несет руководитель сектора.

5.2. Ответственность работников сектора устанавливается действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовского района, должностными инструкциями.

**6. РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ**

6.1. Права и обязанности руководителя сектора устанавливаются действующим законодательством, должностной инструкцией.

6.2. Руководитель сектора:

1. Организует работу сектора;
2. Руководит деятельностью сектора и принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции, самостоятельно;

6.2.3. Участвует в заседаниях, совещаниях, комиссиях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию сектора;

6.2.4. Визирует все документы, подготовленные специалистами сектора;

6.2.5. Руководитель сектора вправе вносить предложения руководству администрации района о перемещении работников сектора, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взыскания на работников, нарушающих трудовую дисциплину.