****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 августа 2022 года № 492

п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Положения об отделе по осуществлению муниципальных закупок Администрации Махнёвского муниципального образования***

В соответствии с решением Думы Махнёвского муниципального образования от 02.12.2015 года № 45 «Об утверждении структуры Администрации Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 17.03.2016 N 93, от 27.10.2016 № 173, от 30.05.2019 № 413) руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF3C3D7F49EA116ADCF886A328660EDD2CDB00946DF63ABFE1CB9D69DC79e4T) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=FF3C3D7F49EA116ADCF886B52B0A50D72CD8579F6BF532E8B8969B3E83C4306D8C35A491A5774707D9057D667AeET) Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#P32) об отделе по осуществлению муниципальных закупок Администрации Махнёвского муниципального образования (прилагается).

2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 25 февраля 2016 года № 150 «Об утверждении Положения об отделе по осуществлению муниципальных закупок Администрации Махнёвского муниципального образования», признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.C. Корелин

Приложение

Утверждено

постановлением

Администрации Махнёвского

муниципального образования

от 02.08.2022 г. № 492

[**Положение**](#P32)

**об отделе по осуществлению муниципальных закупок**

**Администрации Махнёвского муниципального образования**

Глава 1. Общие положения

1.1. Отдел по осуществлению муниципальных закупок Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - Администрация).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основе [Конституции](consultantplus://offline/ref=FF3C3D7F49EA116ADCF886A328660EDD2FDB0E9761A66DBDB09E9376eCT) Российской Федерации, гражданского законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Российской Федерации, федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=FF3C3D7F49EA116ADCF886B52B0A50D72CD8579F6BF337EAB8999B3E83C4306D8C73e5T) Свердловской области, областных законов, Указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=FF3C3D7F49EA116ADCF886B52B0A50D72CD8579F6BF532E8B8969B3E83C4306D8C35A491A5774707D9057D667AeET) Махнёвского муниципального образования, Решений Думы Махнёвского муниципального образования, постановлений и распоряжений Главы Махнёвского муниципального образования, постановлений и распоряжений Администрации, настоящего Положения.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется Главе Махнёвского муниципального образования.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, муниципальными учреждениями, органами государственной власти, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Глава 2. Задачи отдела

2.1. Повышение эффективности использования средств местного бюджета, внебюджетных источников финансирования при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков Махнёвского муниципального образования.

2.2. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, основанной на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции, в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Глава 3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других законодательных документов по вопросам размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Махнёвского муниципального образования

2) обеспечение осуществление функций уполномоченного органа при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг в Махнёвском муниципальном образовании;

3) формирование извещений об осуществлении закупки по конкурентным процедурам (открытого конкурса в электронной форме (далее – электронный конкурс), открытого аукциона в электронной форме (далее – электронный аукцион), запроса котировок в электронной форме (далее – электронный запрос котировок);

4) размещение извещения и информации о закупках товаров, работ услуг в единой информационной системе (на официальном сайте РФ) в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, после согласования (утверждения) с муниципальным заказчиком;

5) внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, отмена закупки в порядке, и сроки в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», по решению муниципального заказчика;

6) размещение разъяснений положения извещения об осуществлении закупки;

7) осуществляет проведение процедур закупок (определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

8) организация деятельности по формированию запросов в соответствующие органы и организации о предоставлении сведений, предусмотренных Федеральным законом 44-ФЗ, в отношении участников муниципальных закупок;

9) организация рассмотрения заявок участников закупок комиссией по осуществлению закупок и формирование протоколов по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами и размещает их в единой информационной системе в сроки, установленные действующим законодательством;

10) проведение анализа документов, представленных муниципальными заказчиками в части определения способа закупки, расчетов начальных (максимальных) цен контрактов (цен лотов), заключенных в соответствии с требованиями законодательства, и сведений о результатах исполнения контрактов;

11) организация 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 муниципального заказчика от исполнения контракта, а также об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта;

12) принимает участие в утверждении требований к закупаемым муниципальным заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций муниципального заказчика и размещает их в единой информационной системе;

13) осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств на соответствие требованиям Федерального закона;

14) информирует в случае отказа муниципального заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послужившим основанием для отказа;

15) организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

16) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов или обеспечения гарантийных обязательств;

17) участвует в обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

18) оказывает муниципальным заказчикам информационную, методическую и консультационную помощь по вопросам организации и проведения процедуры закупок. Информирует муниципальных заказчиков об изменениях в законодательстве РФ в части осуществления закупок;

19) организует контроль за исполнением федеральных, областных и муниципальных нормативно-правовых актов;

20) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

21) принимает участие в семинарах, совещаниях, входящих в компетенцию Отдела;

22) осуществляет подготовку и формировании отчётов, направляет их по месту требования по результатам деятельности Махнёвского муниципального образования в сфере закупок;

23) обеспечивает законные права и интересы участников закупки;

24) обеспечивает сохранность документов и материалов по закупкам для муниципальных нужд Махнёвского муниципального образования, подлежащих обязательному хранению в порядке и сроки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

25) обеспечивает подготовку сведений, подлежащих размещению на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет (информация о закупках);

26) принимает участие в работе комиссий, образуемых в Администрации Махнёвского муниципального образования;

27) разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, организует утверждение плана-графика;

28) размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.zakupki.gov.ru;

29) проверяет соответствие обоснования начальной (максимальной) цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

30) принимает участие в подготовке извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений в извещение об осуществлении закупок;

31) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит в планы-графики закупок, извещение об осуществлении закупок или организует отмену закупки;

32) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

33) 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;

34) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;

35) 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;

36) в соответствии со сроками, определенными в Федеральном законе №44-ФЗ осуществляет формирование и направление участнику-победителю процедуры закупки контракта по результатам проведенных конкурентных процедур в электронной форме;

37) размещает информацию о заключенных, исполненных и расторгнутых контрактах на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

38) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

39) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

40) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, предоставляет информацию для применения мер ответственности, в том числе для направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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) условий контракта;

41) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

42) 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;

43) организует подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

44) размещает в единой информационной системе информацию, содержащую 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 контракта или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

46) составляет и размещает в единой информационной системе отчёт об объёме закупок российских товаров.

Глава 4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Махнёвского муниципального образования, непосредственно подчиняющийся Главе Махнёвского муниципального образования.

4.2. Наличие и состав подчиненных определяется организационной структурой и штатным расписанием Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.3. В состав подчиненных начальнику отдела входят:

1) старший инспектор

4.4. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач и функций:

1) осуществляет общее руководство отделом;

2) планирует работу отдела;

3) распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

4) разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела и вносит их на утверждение Главе Махнёвского муниципального образования;

5) организует и осуществляет контроль деятельности отдела, исполнения служебных документов и поручений, находящихся на исполнении в отделе;

6) выполняет поручения Главы Махнёвского муниципального образования;

7) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

8) осуществляет иные полномочия, определенные должностной инструкцией.

9) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе.

4.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности по распоряжению Главы Махнёвского муниципального образования исполняет специалист, входящий в состав отдела.

4.5. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации в пределах, возложенных на него функций и полномочий, а при необходимости - с поставщиками и экспертными организациями.

Глава 5. Права отдела

5.1. Для реализации своих задач и функций Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном законом порядке необходимые материалы от отраслевых, территориальных, функциональных органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений и предприятий;

2) вносить руководителям отраслевых, территориальных, функциональных органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений и предприятий предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) проводить проверки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) участвовать в работе совещаний, комиссий при Главе Махнёвского муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) получать материально-техническое, информационное и другое обеспечение, необходимое для обеспечения деятельности отдела;

6) вносить Главе Махнёвского муниципального образования предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении;

7) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

8) вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) готовить проекты муниципальных правовых актов и других документов в соответствии с функциями и задачами, возложенными на отдел;

10) представлять интересы Главы Махнёвского муниципального образования в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, отнесенных к ведению отдела;

11) осуществлять иные права по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Глава 6. Ответственность Отдела

6.1. Сотрудники Отдела обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции.

6.2. Начальник и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций.