



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2016

№ 237

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 31.03.2014 № 84 «Об утверждении Положения о секторе муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Мурманской области от 13.11.2003 № 432-01-ЗМО «О содержании животных», от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», от 25.12.2012 № 1566-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Мурманской области и о внесении изменений в статью 19 Закона Мурманской области «Об административных правонарушениях» и статью 14 Закона Мурманской области «О содержании животных», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 28.08.2015 № 171 «Об организации деятельности по осуществлению отдельных государственных полномочий Мурманской области по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 31.03.2014 № 84 «Об утверждении Положения о секторе муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной» (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 22.09.2015 № 186), (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении № 2 к Постановлению:

1.1.1. Пункт 1.6 раздела 1 изложить в редакции:

«1.6. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет ведущий специалист отдела организационно-правовой работы.»

1.1.2. Раздел 2 дополнить пунктами 2.4 - 2.6 следующего содержания:

«2.4. Обеспечение размещения закупок для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной.

2.5. Подготовка справочных, аналитических и статистических материалов по вопросам, связанным с деятельностью Сектора.

2.6. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Сектора».

1.1.3. Раздел 3 дополнить пунктами 3.11 - 3.24 следующего содержания:

«3.11. На основе представленных муниципальными заказчиками документов разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе

при подготовке к проведению торгов в формах, установленных действующим законодательством, разрабатывает извещения о проведении запроса предложений и разрабатывает извещения о проведении запросов котировок, вносит в документацию о торгах изменения в порядке, установленном законодательством.

3.12. Формирует повестку дня заседаний Единой комиссии.

3.13. Своевременно информирует членов Единой комиссии о времени, месте, дате проведения заседания единой комиссии.

3.14. Осуществляет прием, регистрацию, хранение направленных участниками размещения закупки заявок и представление их на заседание Единой комиссии.

3.15. Представляет участникам размещения закупки по их письменному запросу конкурсную документацию (документацию об аукционе) при размещении заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной.

3.16. Представляет участникам размещения закупок по их требованию разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе), разъяснения результатов конкурса (аукциона) при размещении заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной.

3.17. Осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Единой комиссии, о времени, месте проведения заседания в срок 2-х рабочих дней до начала.

3.18. Ведет соответствующие процедурам протоколы заседаний Единой комиссии.

3.19. Своевременно размещает в единой информационной системе информацию о результатах проведенных торгов, запросе предложений запросов котировок.

3.20. Готовит справочные, аналитические и статистические материалы по вопросам, связанным с деятельностью Сектора, и после согласования с главой администрации представляет их в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области и иным заинтересованным органам власти.

3.21. Исполняет обязанности секретаря Единой комиссии.

3.22. Ведет прием и регистрацию всей поступившей корреспонденции в Сектор, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, находящихся на исполнении.

3.23. Осуществляет архивацию и хранение материалов, распорядительных документов и документации по торгам и запросам котировок и передачу их в архивный отдел Администрации ЗАТО г. Островной.

3.24. Гарантирует сохранность документов и обеспечивает защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.»

1.2. Приложение № 3 к Постановлению – исключить.

1.3. Приложение № 4 к Постановлению считать приложением № 3.

1.4. В приложении № 3 к Постановлению в разделе 1:

1.4.1. Пункт 1.6 дополнить подпунктами «о», «п», «р» следующего содержания:

«о) ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

п) условия, запреты, ограничения допуска, товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

р) требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки, а также дополнительные требования к участникам закупки (СРО, лицензии, сертификаты и т.д.).».

1.4.2. Дополнить пунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9. Уполномоченный орган и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ, в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе в части утверждения извещения и документации о закупке).».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и вступает в силу с 15 сентября 2016 года.

Глава администрации

С.Е. Богданова