



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013

№ 379

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» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями), Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с последующими изменениями), Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

- Положение о секторе муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- должностные инструкции сотрудников сектора муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему постановлению;
- Порядок взаимодействия сектора муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной и муниципальных заказчиков ЗАТО г. Островной в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Главный специалист сектора муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет функции и полномочия контрактного управляющего Администрации ЗАТО г. Островной.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 04.07.2011 № 141 «Об утверждении Положения о секторе муниципального заказа администрации ЗАТО г. Островной».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2014 года и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 30.12.2013 № 379

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе муниципального заказа
Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Сектор муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Сектор) является структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим функции по реализации полномочий органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной, определения поставщиков (подрядчиков), исполнителей. В целях централизации закупок осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским 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» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон) и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также настоящим Положением о секторе муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Мурманской области и иными организациями.

1.4. В своей деятельности Сектор подотчетен главе Администрации ЗАТО г. Островной, курирование сектором осуществляет отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной.

1.5. Сектор имеет круглую печать со своим наименованием. Сектор не является юридическим лицом.

1.6. Местонахождение Сектора: Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 8. Почтовый адрес: 184640, Мурманская обл., г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 8.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Централизация закупок - создание и обеспечение функционирования единой системы проведения конкурсов, аукционов (далее – торги) и запросов котировок при реализации полномочий ЗАТО г. Островной в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной.

2.1.2. Обеспечение открытости и гласности процедур проведения торгов и запросов котировок.

2.1.3. Обеспечение законных прав и интересов участников размещения заказа.

2.1.4. Развитие добросовестной конкуренции.

2.1.5. Противодействие коррупции при размещении муниципального заказа.

2.1.6. Осуществление полномочий контрактного управляющего Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает осуществление закупок, в соответствии с параграфами 2-5 главы 3 Федерального закона, в том числе:

- на основе представленных муниципальными заказчиками документов разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе и запросе котировок, за исключением технического задания и проекта муниципального контракта, представляет данную документацию на утверждение муниципальному заказчику;

- вносит в документацию о торгах изменения в порядке, установленном законодательством;

- размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, конкурсную документацию, документацию

об аукционе, запросе котировок, разъяснения конкурсной документации или документации об аукционе, протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол подведения итогов аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- представляет на безвозмездной основе участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсную документацию (документацию об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной;

- представляет участникам размещения заказа по их требованию разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе), разъяснения результатов конкурса (аукциона), запроса котировок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной;

- обеспечивает и несет ответственность за официальное опубликование и размещение в единой информационной системе информации;

- осуществляет прием, регистрацию и хранение направленных участниками размещения заказа заявок и предоставляет их на заседание единой конкурсной, аукционной, котировочной комиссии по закупке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, финансируемых из местного бюджета ЗАТО г. Островной (далее – единая комиссия);

- разрабатывает, формирует повестку дня заседаний единой комиссии и оповещает членов единой комиссии о времени и месте проведения заседания;

- осуществляет архивацию и хранение (не менее 3 лет) материалов, распорядительных документов и документации по торгам и запросам котировок, организатором которых выступал Сектор;

- размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- осуществляет проведение запроса предложений в случаях, установленных законодательством;

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

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и предоставляет необходимые материалы для выполнения претензионной работы муниципальным заказчиком.

2.2.2. Проводит предварительный отбор участников размещения заказа в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

2.2.3. Готовит предложения по разработке, внесению изменений в муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

2.2.4. Готовит справочные, аналитические и статистические материалы по вопросам, связанным с деятельностью Сектора, и представляет их заинтересованным органам власти.

2.2.5. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

2.2.6. Представляет в установленном порядке в судебных органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа, права и законные интересы Администрации ЗАТО г. Островной по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Сектора.

3. Права и обязанности

3.1. В целях исполнения функций в установленной сфере деятельности Сектор имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к полномочиям Сектора.

3.1.2. Привлекать в установленном порядке специалистов органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также иных организаций для решения вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Сектора.

3.1.3. Участвовать в работе коллегиальных, совещательных органов (советы, комиссии, группы) в установленной сфере деятельности.

3.2. В целях реализации функций должностные лица Сектора обязаны:

3.2.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок.

4. Организация деятельности сектора

4.1. Руководителем Сектора является главный специалист, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации ЗАТО г. Островной. Главный специалист осуществляет полномочия контрактного управляющего Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2. Штатная численность и структура Сектора устанавливаются штатным расписанием и могут быть изменены в связи с изменениями штатного расписания Администрации ЗАТО г. Островной.

4.3. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Сектора определяются должностными инструкциями.

4.4. Главный специалист:

- осуществляет руководство деятельностью Сектора;
- разрабатывает должностные инструкции работников Сектора;
- вносит в установленном порядке предложения о повышении профессиональной квалификации работников Сектора.

4.5. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет ведущий специалист.

5. Ответственность

5.1. За нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных, региональных законов, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий, Сектор и его должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Сотрудники Сектора несут ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с последующими изменениями).

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста
сектора муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста сектора муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной (далее – главный специалист) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации ЗАТО г. Островной. Главный специалист подчиняется непосредственно главе Администрации ЗАТО г. Островной. Курирование деятельности главного специалиста по оперативным вопросам осуществляет начальник отдела организационно-правовой работы.

1.3. Главный специалист осуществляет полномочия контрактного управляющего Администрации ЗАТО г. Островной.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, распорядительными документами и положениями Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, Положением о секторе муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист должен знать:

- функции, задачи, структуру Администрации ЗАТО г. Островной;
- основы делопроизводства;
- правила орфографии, пунктуации, деловой переписки и этикета;
- возможности использования современных информационных технологий в работе, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- порядок осуществления закупок;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг муниципальных нужд;

- информационное обеспечение муниципальных заказов.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет ведущий специалист Сектора.

2. Функции

На главного специалиста возлагаются следующие функции:

2.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков ЗАТО г. Островной.

2.2. Осуществление функции контрактного управляющего Администрации ЗАТО г. Островной в соответствии со статьей 38 Федерального закона.

2.3. Прочие функции, входящие в компетенцию Сектора.

3. Должностные обязанности

Главный специалист:

3.1. Как контрактный управляющий Администрации ЗАТО г. Островной:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для

внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (вступает в силу с 01.01.2015);

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- подготавливает и размещает в единой информационной системе извещения, документацию о закупках, проекты контрактов;

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществляет подготовку материалов для претензионной работы;

- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

- подготавливает и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3.2. Готовит предложения по разработке, внесению изменений в муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.3. Принимает решения о требованиях, предъявляемых к участникам размещения заказа.

3.4. Организует подготовку и корректировку планов работы Сектора на основе представленных муниципальными заказчиками документов.

3.5. Размещает в единой информационной системе планы закупок и внесенные в них изменения.

3.6. Размещает в единой информационной системе планы-графики и внесенные в них изменения.

3.7. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

3.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектах контрактов.

3.9. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

3.11. Повышает квалификацию (не реже одного раза в три года).

4. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от муниципальных заказчиков, организаций и соответствующих органов сведения, статистические данные, материалы и заключения, необходимые для выполнения возложенных обязанностей.

4.2. Докладывать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

5.1. Качественное и своевременное исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Разглашение конфиденциальной информации, сохранность документации.

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6. Квалификационные требования

На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по решению представителя нанимателя (работодателя) допускается наличие незаконченного высшего образования (продолжающееся обучение на третьем курсе высшего учебного заведения)).

Дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. Опыт работы на ПЭВМ на пользовательском уровне, знание Word, Excel, официального сайта Госзакупки.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста
сектора муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста сектора муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ведущий специалист) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации ЗАТО г. Островной. Ведущий специалист подчиняется непосредственно руководителю Сектора.

1.3. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, распорядительными документами и положениями Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, Положением о секторе муниципального заказа администрации ЗАТО г. Островной, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Ведущий специалист должен знать:

- функции, задачи, структуру Администрации ЗАТО г. Островной;
- основы делопроизводства;
- правила орфографии, пунктуации, деловой переписки и этикета;
- возможности использования современных информационных технологий в работе, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- общие принципы размещения заказов для муниципальных нужд;
- организацию работы с документами, составление документации, порядок извещения, конкурсную документацию, порядок подачи заявок на участие в конкурсе,

вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, рассмотрение заявок, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, последствия признания конкурса несостоявшимся;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

- процедуру размещения государственных и муниципальных заказов способом проведения открытого и закрытого аукциона;

- порядок извещения, документацию об аукционе, порядок подачи заявок, рассмотрение заявок, проведение аукциона, подведение итогов аукциона, последствия признания аукциона несостоявшимся;

- особенности проведения аукциона в электронной форме;

- размещение заказа путем запроса котировок, в том числе в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет главный специалист Сектора.

2. Функции

На ведущего специалиста возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение размещения закупок для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной.

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

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

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист:

3.1. На основе представленных муниципальными заказчиками документов разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе при подготовке к проведению торгов в формах, установленных действующим законодательством и разрабатывает извещения о проведении запросов котировок, вносит в документацию о торгах изменения в порядке, установленном законодательством.

3.2. Опубликовывает и размещает в единой информационной системе информацию, опубликование и размещение которой предусмотрено законодательством о размещении заказов.

3.3. Формирует повестку дня заседаний единой комиссии.

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

3.5. Осуществляет прием, регистрацию, хранение направленных участниками размещения заказа заявок и представление их на заседание единой комиссии.

3.6. Представляет участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсную документацию (документацию об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной.

3.7. Представляет участникам размещения заказа по их требованию разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе), разъяснения результатов конкурса (аукциона) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной.

3.8. 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.

3.9. Ведет соответствующие процедурам протоколы заседаний единой комиссии.

3.10. Своевременно размещает в единой информационной системе информацию о результатах проведенных торгов, запросов котировок.

3.11. Готовит справочные, аналитические и статистические материалы

по вопросам, связанным с деятельностью Сектора, и после согласования с руководителем Сектора представляет их в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области и иным заинтересованным органам власти.

3.12. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.13. Исполняет обязанности секретаря единой комиссии.

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

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

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

3.17. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей. Повышение квалификации (не реже одного раза в три года).

3.18. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от муниципальных заказчиков, организаций соответствующих органов сведения, статистические данные, материалы и заключения, необходимые для выполнения возложенных обязанностей.

4.2. Докладывать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

5.1. Качественное и своевременное исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Разглашение конфиденциальной информации, сохранность документации.

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6. Квалификационные требования

Наличие высшего профессионального образования (по решению представителя нанимателя (работодателя) допускается наличие незаконченного высшего образования (продолжающееся обучение на третьем курсе высшего учебного заведения)). Дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. Опыт работы на ПЭВМ на пользовательском уровне, знание Word, Excel, официального сайта Госзакупки.

Приложение № 4
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 30.12.2013 № 379

ПОРЯДОК

взаимодействия сектора муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной и муниципальных заказчиков ЗАТО г. Островной в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Используемые в настоящем Порядке взаимодействия сектора муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной и муниципальных заказчиков ЗАТО г. Островной в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд ЗАТО г. Островной (далее – Порядок), термины применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.

1.2. Размещение заказов путем проведения торгов, запросов котировок, а также предварительный отбор участников размещения заказа с целью оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера для муниципальных заказчиков ЗАТО г. Островной (далее – муниципальный заказ) осуществляется Сектором в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

1.3. После утверждения бюджета ЗАТО г. Островной на очередной финансовый год главные распорядители средств бюджета ЗАТО г. Островной и структурные подразделения Администрации ЗАТО г. Островной направляют в Сектор на электронных и бумажных носителях планы - графики и планы закупок размещения муниципального заказа для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной путем проведения открытых (закрытых) конкурсов и открытых (закрытых) аукционов, запросов котировок и размещение у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на предстоящий год (далее – планы).

Планы включают информацию о предполагаемом размещении муниципального заказа главными распорядителями средств бюджета ЗАТО г. Островной и подведомственными им распорядителями и получателями средств местного бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год.

Планы должны содержать информацию о предполагаемом размещении муниципальных заказов путем проведения торгов, запросов котировок и размещение у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных в соответствии с законодательством.

При подготовке планов муниципальные заказчики ЗАТО г. Островной (далее – муниципальные заказчики) должны по возможности равномерно распределять размещение муниципального заказа в течение всего финансового года и текущего квартала с учетом особенности работ.

1.4. В случае возникновения у муниципальных заказчиков потребностей, не предусмотренных планами, указанные планы подлежат корректировке. Информация о внесении изменений в план-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

1.5. Функции уполномоченного органа по размещению заказов, установленные Федеральным законом возложены на Сектор для муниципальных заказчиков, зарегистрированных на территории ЗАТО г. Островной.

1.6. Для начала процедур размещения муниципального заказа, муниципальный заказчик направляет в адрес Сектора за подписью руководителя муниципального заказчика или уполномоченного лица письменное обращение, которое должно содержать:

- а) наименование муниципального заказчика;
- б) источник финансирования заказа;
- в) предмет муниципального контракта (гражданско-правового договора) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

г) необходимые условия, место и сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

е) начальную (максимальную) цену контракта (договора) (объем выделенных средств бюджета);

ж) предложения о необходимости установления в конкурсной документации или документации об аукционе требования обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе и требования обеспечения исполнения муниципального контракта (гражданско-правового договора);

з) сведения о возможности муниципального заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта (договора) в соответствии с Федеральным законом (в случае необходимости);

и) предложения по критериям оценки заявок на участие в конкурсе, устанавливаемые в соответствии с Федеральным законом;

к) предложения по предоставлению преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов, а также субъектам малого предпринимательства.

Обращение подается за 10 рабочих дней до установленной планами даты начала процедуры размещения муниципального заказа.

К обращению прилагаются:

а) утвержденное муниципальным заказчиком техническое задание к документации о торгах, запросов котировок, включающее:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

- согласованную в установленном порядке проектно-сметную документацию (при необходимости);

б) проект муниципального контракта (гражданско-правового договора);

в) обоснование начальной (максимальной) цены;

г) способ размещения заказа.

Все вышеуказанные документы и сведения направляются в Сектор на электронном и бумажном носителях.

1.9. В случае несоответствия обращения, технического задания, проекта муниципального контракта (договора) действующему законодательству о размещении муниципального заказа и настоящему Порядку, а также не предоставления обоснования начальной (максимальной) цены Сектор принимает мотивированное решение о направлении его Заказчику на исправление и доработку в срок 7 рабочих дней со дня получения обращения.

Срок принятия решения о размещении муниципального заказа не превышает 10 рабочих дней со дня получения обращения. Срок опубликования и размещения извещения о проведении торгов, запросов котировок не превышает 14 рабочих дней со дня получения обращения.
