



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2014

№ 311

О внесении изменений в постановление Администрации
ЗАТО г. Островной от 31.03.2014 № 84

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), 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. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 31.03.2014 № 84 «Об утверждении Положения о секторе муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной» следующие изменения:

1.1. Дополнить постановление пунктом 2 следующего содержания:

«2. Установить, что сектор муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной является органом, уполномоченным на осуществление функций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд для заказчиков ЗАТО г. Островной.».

1.2. Пункты 2 – 5 постановления считать пунктами 3 – 6 соответственно.

1.3. По всему тексту постановления слова «муниципальный заказчик» в соответствующих падежах заменить словами «заказчик» в соответствующих падежах.

1.4. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.5. В приложении № 4 к постановлению пункт 1.3 изложить в редакции:

«1.3. После утверждения бюджета ЗАТО г. Островной на очередной финансовый год и плановый период структурные подразделения Администрации ЗАТО г. Островной без права юридического лица направляют в Сектор на электронных и бумажных носителях необходимую информацию для формирования сводного плана закупок и плана - графика на текущий период для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной путем проведения открытых (закрытых) конкурсов и открытых (закрытых) аукционов, запросов предложений,

запросов котировок и размещение у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на предстоящий год (далее – планы).».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 20.11. 2014 № 311

«Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 31.03.2014 № 84

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 Сектор как уполномоченный орган осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее – заказчиков) согласно части 1 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ)

1.2. Распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной на главного специалиста Сектора возлагаются (снимаются) обязанности контрактного управляющего для нужд Администрации ЗАТО г. Островной, который осуществляет полномочия, предусмотренные статьей 38 Федерального закона № 44-ФЗ и приложением № 2 к постановлению.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ 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.

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

1.5. В своей деятельности Сектор подотчетен главе Администрации ЗАТО г. Островной.

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

1.7. 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, запросов предложений, запросов котировок при реализации полномочий заказчиков 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 конкурентных способов закупки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

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.

2.2. 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 № 44-ФЗ, в том числе:

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

- вносит в документацию о конкурсах и аукционах, запросе котировок изменения в порядке, установленном законодательством;

- размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса предложений и запроса котировок, извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), конкурсную документацию, документацию об аукционе, запросе предложений, 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 проведения запроса предложений, 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 закупок 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;

- представляет участникам размещения закупок по их требованию разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе), разъяснения результатов конкурса (аукциона), запроса предложений, запроса котировок при

размещении заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной;

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

- осуществляет прием, регистрацию и хранение направленных участниками размещения закупок заявок и предоставляет их на заседание Единой комиссии по осуществлению закупок муниципальными учреждениями 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 хранение (не менее 3 лет) материалов, распорядительных документов и документации по торгам и запросам котировок, организатором которых выступал Сектор;

- 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 закупок 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, 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 структурного подразделения.

4.2. Штатная численность и структура Сектора устанавливаются штатным расписанием Администрации ЗАТО г. Островной 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 Сектора.

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).
