|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | «УТВЕРЖДАЮ» | | | | |
| Руководитель управления муниципальных закупок администрации городского округа город Воронеж | | | | |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Зенин А.А./ | | | | |
| « » 2020 г. | | | | |
|  | | | | |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** | | | | | | | | |
| об отделе закупок  управления муниципальных закупок  администрации городского округа город Воронеж | | | | | | | | |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Отдел закупок (далее - Отдел) управления муниципальных закупок администрации городского округа город Воронеж (далее - Управление) является структурным подразделением Управления, осуществляющим функции по организации и проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, указанными в разделе 2 настоящего Положения. 2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, настоящим Положением. 3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа город Воронеж, общественными объединениями и иными хозяйствующими субъектами в пределах своей компетенции. | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| Основными функциями Отдела являются:  2.1. Организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами путем:  1) конкурсов (открытых конкурсов в электронной форме, конкурсов с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапных конкурсов в электронной форме);  2) аукционов (электронных аукционов);  3) запросов предложений в электронной форме;  4) совместных конкурсов и аукционов в соответствии с требованиями действующего законодательства.  2.2. В случае возникшей необходимости Отдел вправе осуществлять организацию и проведение запросов котировок в электронной форме. | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| Для выполнения вышеуказанных функций Отдел осуществляет следующие задачи:   1. В части осуществления проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры: 2. Анализ заданий, поступающих от заказчиков, на соответствие требованиям законодательства в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). 3. Взаимодействие с заказчиками по устранению замечаний в представленных заданиях. 4. В части составления закупочной документации, подготовки и публичного размещения извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках: 5. Разработка и размещение в единой информационной системе документаций, извещений об осуществлении закупок. 6. Размещение в единой информационной системе разъяснений по запросам участников закупок, в том числе на основании разъяснений, полученных от заказчиков. 7. Внесение изменений в извещения об осуществлении закупок (за исключением процедуры запроса предложений в электронной форме), конкурсные документации, документации об аукционах, в том числе на основании писем, поступивших от заказчиков, путем размещения в единой информационной системе. 8. Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (за исключением процедуры запроса предложений в электронной форме) путем размещения информации об отмене в единой информационной системе. 9. В части рассмотрения и оценки поступивших заявок, подведения итогов закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, публичного размещения полученных результатов: 10. Организация и участие в работе комиссии по осуществлению закупок. 11. Направление оператору электронной площадки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок. 12. Самостоятельное формирование и ведение дел по процедурам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), указанным в разделе 2 настоящего Положения, каждым сотрудником Отдела по исполненным ими заданиям заказчиков. 13. Обеспечение реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами, в рамках функций, возложенных на Отдел. 14. Разработка проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере закупок и взаимодействие с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации по регулированию контрактной системы в сфере закупок. 15. Информационно-методическое обеспечение, координация и взаимодействие с заказчиками по вопросам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), по иным вопросам в сфере закупок для муниципальных нужд. 16. Личный прием и консультирование заказчиков по вопросам осуществления закупок на постоянной основе. 17. Организация и проведение с заказчиками семинаров, круглых столов, совещаний и других мероприятий, направленных на повышение их информационной осведомленности в сфере закупок для муниципальных нужд. 18. Анализ собственной деятельности Отдела. 19. Обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации при осуществлении Отделом своей деятельности. 20. Осуществление мероприятий по содействию развитию конкуренции на территории городского округа город Воронеж и обеспечение достижения плановых значений целевых показателей по содействию развитию конкуренции. 21. Выполнение иных задач в пределах компетенции в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления. | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата. 2. Начальник Отдела: 3. Планирует, организует и осуществляет контроль за деятельностью Отдела. 4. Дает указания, обязательные для выполнения работниками Отдела, и контролирует их исполнение. 5. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела служебной дисциплины. 6. Вносит предложения по совершенствованию структуры Отдела. 7. Исполняет поручения руководителя управления, заместителей руководителя управления. 8. Осуществляет иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.   4.3. На время отсутствия начальника отдела закупок исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела закупок. | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 1. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 1. В целях осуществления возложенных функций и задач Отдел обязан: 2. Обеспечивать реализацию функций, возложенных на Отдел. 3. Осуществлять взаимодействие с заказчиками по вопросам осуществления закупок. 4. Организовывать работу комиссии по осуществлению закупок в соответствии с регламентом работы комиссии и действующим законодательством. 5. Осуществлять иные обязанности в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения функций и задач Отдела. 6. Для выполнения поставленных задач и функций Отдел наделен следующими правами: 7. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, материалы, отчетные данные в части и объемах, необходимых для осуществления своих полномочий. 8. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам осуществления закупок. 9. При необходимости, по согласованию с руководителем управления, привлекать для работы экспертов. 10. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников Отдела. 11. Отдел наряду с правами, указанными в настоящем Положении, обладает иными правами в рамках действующего законодательства, необходимыми для выполнения функций и задач Отдела. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
| 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела и его заместитель.  6.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, установленных его должностной инструкцией. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
| Начальник отдела закупок | | |  | | | |  | / / |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
| С Положением ознакомлены: | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | / / | | |
|  | | |  | | | / / | | |
|  | | |  | | | / / | | |
|  | | |  | | | / / | | |
|  | | |  | | | / / | | |
|  | | |  | | | / / | | |
|  | | |  | | | / / | | |
|  | | |  | | | / / | | |
|  | | |  | | | / / | | |
|  | | |  | | | / / | | |

+