

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Горно-Алтайска
от «24» января 2017 года № 59-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе закупок Администрации города Горно-Алтайска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об Отделе закупок Администрации города Горно-Алтайска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятым постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года № 12-3.

2. Отдел закупок Администрации города Горно-Алтайска (далее - отдел) - структурное подразделение Администрации города Горно-Алтайска, не наделенное правами юридического лица, созданное в целях обеспечения осуществления Администрацией города Горно-Алтайска, за исключением ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - муниципальные закупки).

3. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами Администрации города Горно-Алтайска, настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Горно-Алтайска, органами государственной власти, органами местного самоуправления, участниками закупок, контрольными органами в сфере закупок и иными юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы экономики.

6. Затраты на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - муниципальное образование) на содержание Администрации города Горно-Алтайска.

7. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

II. Основные задачи отдела

8. Основными задачами Отдела являются:

а) повышение эффективности, результативности осуществления муниципальных закупок, обеспечение гласности и прозрачности таких закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

б) реализация государственной политики в области определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении муниципальных закупок в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), направленной на эффективное использование средств бюджета муниципального образования;

в) планирование и формирование муниципальных закупок;

г) обеспечение качественного формирования, размещения и исполнения муниципальных закупок;

д) соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий участников при осуществлении муниципальных закупок;

е) экономия бюджетных средств, предусмотренных Администрации города Горно-Алтайска решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов о бюджете муниципального образования, развитие конкурентности при осуществлении муниципальных закупок.

III. Функции отдела

9. Основные функции отдела:

а) организует работу по планированию и осуществлению муниципальных закупок;

б) ведет делопроизводство, формирует и отправляет (получает) корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи при реализации задач и функций отдела;

в) ведет методическую, разъяснительную работу по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

г) анализирует результаты проведенных муниципальных закупок, вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедуры закупок;

д) осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к задачам и функциям отдела;

е) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, образуемых в деятельности отдела;

ж) осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

з) разрабатывает и участвует в разработке муниципальных правовых актов, относящихся к деятельности отдела;

и) организует и проводит совещания и иные мероприятия по тематике осуществления муниципальных закупок;

к) обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности субъектов, участвующих в процессе муниципальных закупок;

л) подготавливает статистическую информацию по муниципальным закупкам;

м) рассматривает обращения граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры, судов, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов, объединений граждан, включая юридические лица, и организаций, подготавливает по ним ответы и разъяснения;

н) обеспечивает деятельность Контрактной службы Администрации города Горно-Алтайска в рамках реализации Федерального закона № 44-ФЗ;

о) формирует сводный Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Город Горно-Алтайск» по разделу: «Объём продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счёт средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования»;

п) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством для обеспечения муниципальных закупок.

IV. Права отдела

10. Отдел имеет право:

а) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, направлять им, запрашивать и получать от них в установленном порядке необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

б) представлять интересы Администрации города Горно-Алтайска в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Республике Алтай по доверенности по всем вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

в) принимать участие в совещаниях, семинарах, мероприятиях, проводимых Администрацией города Горно-Алтайска, ее отраслевыми (функциональными) органами и иными структурными подразделениями,

а также принимать участие в мероприятиях, проводимых юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях повышения профессиональной квалификации сотрудников отдела;

г) вносить на рассмотрение лицу, исполняющему полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, предложения по улучшению и совершенствованию работы отдела, участвовать в подготовке и рассмотрении органами местного самоуправления муниципального образования вопросов, относящихся к задачам и функциям отдела, подготавливать по ним проекты распорядительных документов;

д) привлекать с согласия руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска их специалистов для подготовки проектов муниципальных правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

е) проводить семинары-совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

ж) пользоваться информационными банками данных, оргтехникой Администрации города Горно-Алтайска, использовать имеющиеся системы связи;

з) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для реализации своих задач и функций.

V. Организация деятельности отдела

11. Структура отдела и штатная численность определяются распоряжением Мэра города Горно-Алтайска.

12. Отдел возглавляет начальник отдела администрации (далее - начальник отдела), который является муниципальным служащим.

13. Начальник отдела назначается на должность лицом, исполняющим полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, в соответствии с действующим законодательством.

14. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся (далее – специалисты отдела):

муниципальные служащие – консультант;

лица, не замещающие должности муниципальной службы, - специалист по закупкам.

15. Начальник отдела:

а) осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

б) осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в отделе сроков исполнения поступившей в отдел корреспонденции;

в) распределяет должностные обязанности между специалистами

отдела;

г) дает специалистам отдела обязательные для исполнения поручения в пределах компетенции отдела;

д) обеспечивает соблюдение специалистами отдела служебной (трудовой) дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими поручений;

е) осуществляет иные права и выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

16. В случае временного отсутствия начальника отдела (в связи с болезнью, отпуском, командировкой), невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности временно исполняет консультант, в том числе и в порядке совмещения должностей.

17. Права, обязанности, ответственность начальника отдела, иных специалистов отдела конкретизируются их должностными инструкциями.