



Утверждено Распоряжением  
Администрации города Сарапула  
от 07.07.2016 г. № 142

## Положение

### об отделе муниципального заказа Администрации города Сарапула

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального заказа Администрации города Сарапула (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации города Сарапула, не наделенным правами юридического лица (функциональным органом Администрации города Сарапула), и находится в непосредственном подчинении у первого заместителя Главы Администрации города Сарапула.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Удмуртской Республики, законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, уставом муниципального образования «Город Сарапул», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Город Сарапул», Положением об Администрации города Сарапула, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Отдела входят следующие структурные единицы: начальник отдела муниципального заказа, главный специалист-эксперт отдела муниципального заказа. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным распоряжением Администрации города Сарапула, Главой города Сарапула. Работой Отдела руководит начальник отдела муниципального заказа.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации города Сарапула, Главой города Сарапула по представлению первого заместителя Главы Администрации города Сарапула.

1.5. Права и обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными Распоряжением Администрации города Сарапула.

#### 2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основные задачи Отдела:

- 1) реализация законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 2) подготовка предложений по совершенствованию порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 3) по заявкам структурных подразделений Администрации города Сарапула осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Администрации города Сарапула;
- 4) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, для которых Отдел выступает структурным подразделением Администрации города Сарапула, осуществляющим функции органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;
- 5) осуществление иных задач в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Работники Отдела в соответствии с возложенными на них задачами осуществляют следующие функции:

- 1) разрабатывают, согласовывают проекты постановлений, распоряжений Администрации города Сарапула, решения Сарапульской городской Думы по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, относящихся к компетенции Отдела;
- 2) участвуют в составе контрактной службы Администрации города Сарапула в разработке плана закупок Администрации города Сарапула, подготовке изменений в план закупок, участвуют в разработке плана-графика Администрации города Сарапула, подготовке изменений в план-график Администрации города Сарапула;

ПРОТОКОЛЬНЫЙ  
СЕКТОР

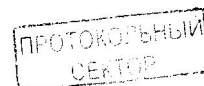
- 3) размещают на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок план закупок Администрации города Сарапула и внесенные в него изменения, план-график Администрации города Сарапула и внесенные в него изменения;
- 4) осуществляют подготовку документации о закупках, извещений об осуществлении закупок, внесение изменений в документацию о закупках, согласование данных документов со структурными подразделениями Администрации города Сарапула, заказчиками, указанными в п. 2.1.4;
- 5) размещают на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок документацию о закупках, извещения об осуществлении закупок, изменения в документацию о закупках, в извещения об осуществлении закупок;
- 6) осуществляют подготовку и размещение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок разъяснений положений документации о закупках;
- 7) принимают заявки от участников закупок и обеспечивают сохранность представленных документов;
- 8) осуществляют подготовку заседаний комиссии по осуществлению закупок: определяют даты заседаний комиссии, оповещают всех членов комиссии, подготавливают и распространяют среди членов комиссии рабочие документы по проведению закупок, подготавливают, оформляют и подписывают протоколы заседаний комиссии, размещают протоколы заседаний комиссии на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок;
- 9) организуют заключение контрактов по результатам проведенных процедур;
- 10) подготавливают документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты были расторгнуты по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;
- 11) подготавливают и размещают на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок по данным, предоставляемым управлением бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Сарапула, отчеты, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
- 12) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 13) разрабатывают прогноз объема продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования;
- 14) осуществляют ведение делопроизводства Отдела, хранение документов, ведение информационной базы по своей деятельности;
- 15) подготавливают ответы на обращения физических и юридических лиц, поступающих в Администрацию города Сарапула в пределах компетенции Отдела.

### **3. Права и обязанности Отдела**

#### **3.1. Работники Отдела имеют право:**

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города Сарапула, органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций материалы и информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на Отдел;
- 2) участвовать в подготовке проектов решений Сарапульской городской Думы, проектов постановлений и распоряжений Администрации города в рамках компетенции Отдела;
- 3) участвовать в работе семинаров, конференций и совещаний по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- 4) принимать участие в разработке предложений по совершенствованию системы организации закупок на территории города Сарапула;
- 5) пользоваться информационными банками данных Администрации города Сарапула;
- 6) осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

#### **3.2. Работники Отдела обязаны:**



- 1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования действующего законодательства;
- 2) отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой города Сарапула, первым заместителем Главы Администрации города Сарапула;
- 3) исполнять приказы, распоряжения и указания Главы города Сарапула, первого заместителя Главы Администрации города Сарапула, за исключением незаконных;
- 4) своевременно рассматривать письменные обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций;
- 5) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющую государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) эффективно использовать, обеспечивать сохранность имущества, предоставленного Отделу для исполнения возложенных задач и функций;
- 8) соблюдать правила внутреннего служебного распорядка, техники безопасности, инструкцию по пожарной безопасности в помещении, Регламент Администрации города Сарапула.

#### **4. Ответственность Отдела**

4.1. Действия (бездействие) работников Отдела, совершенные с нарушением законодательства, а равно с превышением их полномочий, ущемляющие права или законные интересы граждан и юридических лиц, влекут за собой дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, правовыми актами Сарапульской городской Думы, Администрации города Сарапула.

4.2. Работники Отдела несут ответственность, установленную должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

5.1. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, со структурными подразделениями Администрации города Сарапула, Сарапульской городской Думы, учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от их организационно-правовой формы.

5.2. Взаимоотношения Отдела со структурными подразделениями Администрации города Сарапула строятся в соответствии с принципом разделения полномочий и на основании муниципальных правовых актов.