



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ЈАКААН

21 июня 2018 г. № 250  
с. Усть-Кокса

О внесении изменений в Распоряжение  
Главы Администрации  
МО «Усть-Коксинский район»  
от 13 февраля 2017 года №48  
« О создании отдела по муниципальным закупкам  
Управления экономического развития Администрации  
МО «Усть-Коксинский район»

В целях управления системой муниципальных закупок, эффективного использования бюджетных средств, обеспечения муниципальных нужд Администрации МО «Усть-Коксинский район», руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом МО «Усть-Коксинский район»,

### РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. В Распоряжение Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» от 13 февраля 2017 года №48 «О создании отдела по муниципальным закупкам Управления экономического развития Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее – Распоряжение) внести следующие изменения и дополнения:

- пункты 3, 6, 7 Распоряжения исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» - Абросимову Ольгу Матвеевну.

Глава Администрации  
МО «Усть-Коксинский район»



О.А. Кулигин



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ЈАКААН

13 февраля 2017г. № 48  
с. Усть-Кокса

О создании отдела по муниципальным закупкам Управления экономического развития Администрации МО «Усть-Коксинский район»

В целях, управления системой муниципальных закупок, эффективного использования бюджетных средств, обеспечения муниципальных нужд Администрации МО «Усть-Коксинский район», Управления образования и молодежной политики Администрации МО «Усть-Коксинский район», муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, руководствуясь ст. 26 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом МО «Усть-Коксинский район»,

### РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. В Управлении экономического развития Администрации МО «Усть-Коксинский район» создать отдел по закупкам Управления экономического развития Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее – Отдел).

2. Утвердить Положение об отделе закупок Управления экономического развития Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее – Положение).

3. Определить, что Отдел является уполномоченным органом по осуществлению полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков: Администрации МО «Усть-Коксинский район», Управления образования и молодежной политики Администрации МО «Усть-Коксинский район», муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, а также иных полномочий, в соответствии с Положением.

4. На Отдел не возлагаются полномочия на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта. Указанные полномочия исполняются заказчиками самостоятельно.

5. Управляющему делами Администрации МО «Усть-Коксинский район» (Бескончину Е.Л.) подготовить проект решения о внесении изменений в структуру Администрации МО «Усть-Коксинский район» для рассмотрения его на ближайшей сессии Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район».

6. Начальнику Управления образования и молодежной политики Администрации МО «Усть-Коксинский район» (Поповой О.Д.) обеспечить подготовку специалиста по осуществлению закупок в сфере образования и представить данную кандидатуру для согласования Первому заместителю Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» - Абросимовой О.М.

7. Начальнику Управления образования и молодежной политики Администрации МО «Усть-Коксинский район» (Поповой О.Д.), как руководителю управления,

осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, обеспечить определение уполномоченного органа по закупкам в сфере образования для заказчиков муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Отдел.

8. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» - Абросимову Ольгу Матвеевну.

Глава Администрации  
МО «Усть-Коксинский район»



С.Н. Гречушников

## Положение об отделе по закупкам

### I. Общие положения

1.1. Отдел по закупкам Управления экономического развития Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее – Администрация) и входит в структуру Управления экономического развития Администрации (далее – Управление).

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Распоряжением Главы Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Алтай, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Алтай, и настоящим Положением.

1.4. Работа Отдела организуется на основе Порядка взаимодействия Отдела с муниципальными заказчиками, утвержденного Постановлением Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район». Работу отдела координирует Первый заместитель Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район».

### Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение исполнения требований на территории МО «Усть-Коксинский район» Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в пределах компетенции:

2.1.1. Обеспечение реализации государственной политики в сфере закупок.

2.1.2. Организация мониторинга закупок для обеспечения нужд МО «Усть-Коксинский район».

2.1.3. Методологическое сопровождение деятельности заказчиков.

2.1.4. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.

2.1.5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок и запросов предложений для заказчиков МО «Усть-Коксинский район»: Администрации МО «Усть-Коксинский район», Управления образования и молодежной политики Администрации МО «Усть-Коксинский район», муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – заказчики).

### III. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Создает равные условия для обеспечения конкуренции между участниками закупок посредством формирования и регулирования контрактной системы в сфере закупок.

3.2. Создает условия по оптимизации и снижению бюджетных расходов, повышению эффективности, результативности использования бюджетных средств при осуществлении закупок, в том числе за счет внедрения и применения новых информационных технологий.

3.3. Организует взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай в целях выработки согласованных решений при проведении конкурентной политики в сфере закупок.

3.4. Подготавливает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов МО «Усть-Коксинский район» в сфере закупок.

3.5. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности заказчиков в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок.

3.6. Оптимизирует деятельность заказчиков путем совершенствования организации проведения закупок.

3.7. Обеспечивает соблюдение требований законодательства при осуществлении закупок.

3.8. Разрабатывает обязательные для применения типовые формы документов, методические рекомендации, необходимые для функционирования контрактной системы в сфере закупок.

3.9. Оказывает информационно-методологическое содействие органам местного самоуправления в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд.

3.10. Проверяет заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - заявка), обоснование выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчиками на соответствие законодательству Российской Федерации.

3.11. Предлагает заказчику доработать заявку в случае ее несоответствия установленной форме и обязательным требованиям согласно Порядка взаимодействия Отдела и муниципальными заказчиками, а также в случаях поступления в Отдел информации о наличии в указанной заявке положений, способствующих возникновению при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) нарушений требований федерального законодательства, в том числе влекущих неэффективное расходование бюджетных средств или средств внебюджетных источников финансирования.

3.12. Вправе запрашивать у заказчиков информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке.

3.13. Возвращает заявку заказчику в случае отказа представить необходимые для проверки информацию и документы, без которых проведение такой проверки невозможно.

3.14. Согласовывает критерии оценки и величины их значимости, установленных заказчиками в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки.

3.15. Готовит проекты правовых актов заказчиков о создании комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - комиссия), определении состава и порядка работы комиссии, организации и обеспечении работы комиссии.

3.16. В течение десяти дней разрабатывает документацию о закупке (далее - документация) в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, направляет ее на утверждение заказчику в части сведений, содержащихся в заявке и представляет на утверждение Заказчику.

3.17. Размещает информацию об определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе в сфере закупок до момента направления проекта муниципального контракта, гражданско-правового договора победителю.

3.18. На основании запроса о разъяснениях положений документации подготавливает разъяснения положений документации в части, разработанной Отделом.

3.19. Вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, если заказчиком не представлен ответ на поступивший запрос о разъяснении документации в части информации, которая была указана в заявке заказчиком.

3.20. Формирует, направляет и размещает в единой информационной системе ответы на запросы о разъяснениях положений документации, в том числе представленные заказчиками.

3.21. На основании решения, принятого заказчиком, формирует и размещает в единой информационной системе информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

3.22. На основании решения, принятого заказчиком, формирует и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.23. Осуществляет прием, регистрацию заявок на участие в закупках.

3.24. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности, поданных в форме электронных документов заявок на участие в открытом конкурсе, запросе котировок.

3.25. Возвращает заявки на участие в закупках, поданные после истечения срока, установленного для их подачи.

3.26. Обеспечивает осуществление проверки комиссией соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством.

3.27. Ведет учет проводимых закупок.

3.28. Обеспечивает хранение аудиозаписей, документов, составленных по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.29. Осуществляет публичное вскрытие конвертов при проведении открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов, запросах предложений, запросах котировок, в режиме реального времени.

3.30. Организует проведение совместных конкурсов и аукционов для обеспечения муниципальных нужд заказчиков или для муниципальных заказчиков при наличии соответствующего соглашения.

3.31. Представляет в уполномоченные органы на осуществление контроля в сфере закупок: федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти республики для рассмотрения жалоб по существу информацию и документы, предусмотренные законодательством.

3.32. Участвует в рассмотрении жалоб.

3.33. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных учреждений.

3.34. Ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов Отдела.

3.35. Выполняет другие функции Управления по поручению начальника Управления и его заместителя.

#### **IV. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1. Самостоятельно организовывать работу по выполнению поставленных задач и осуществлению возложенных функций.

4.2. Осуществлять в установленном порядке обмен информацией, необходимой для решения оперативных вопросов, находящихся в ведении отдела, с другими структурными подразделениями и служащими Администрации, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район», юридическими и физическими лицами.

4.3. Вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.4. По поручению начальника Управления, его заместителя созывать, проводить и участвовать в мероприятиях, проводимых иными лицами, представлять Управление в отношениях с третьими лицами.

#### **V. РУКОВОДСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, являющийся муниципальным служащим и назначаемый на должность Главой Администрации.

5.2. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и несет в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, персональную ответственность за выполнение отделом поставленных задач и осуществлению возложенных функций.

5.3. Начальник отдела распределяет работу между служащими отдела в соответствии с их должностными обязанностями, организует слаженную работу подчиненных и координирует их действия, контролирует выполнение поручений, согласовывает должностные регламенты служащих отдела, представляет их к премированию или

понижение (отказ) в премировании, готовит отзывы при проведении аттестации, квалификационных экзаменов.

5.4. Права, обязанности, ответственность работников отдела определяются должностными регламентами, заключенными с ними трудовыми контрактами, а в части, не урегулированной вышеназванными документами - законодательством Российской Федерации.