Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Белоярского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» ноября 2022 г. № 258

с. Белый Яр

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об Отделе планирования и организации закупок администрации Белоярского сельсовета |  |

В целях определения основ деятельности Отдела планирования и организации закупок администрации Белоярского сельсовета, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Белоярский сельсовет, Администрация Белоярского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Отделе планирования и организации закупок администрации Белоярского сельсовета, согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Белоярского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Белоярского сельсовета.

Глава

Белоярского сельсовета А. В. Мин Те Хо

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Белоярского сельсовета  «22» ноября 2022 года № 258 |

Положение

об отделе планирования и организации закупок администрации Белоярского сельсовета

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе планирования и организации закупок администрации Белоярского сельсовета (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности Отдела планирования и организации муниципальных закупок администрации Белоярского сельсовета (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Белоярского сельсовета, созданным в целях осуществления организации, проведения закупок и заключения муниципальных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации Белоярского сельсовета в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом муниципального образования Белоярский сельсовет, постановлениями и распоряжениями Главы Белоярского сельсовета и Администрации Белоярского сельсовета.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении Главы Белоярского сельсовета, первого заместителя Главы Белоярского сельсовета.

1.5. Структура Отдела утверждается представительным органом муниципального образования Белоярский сельсовет.

1.6. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела.

1.7. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Белоярского сельсовета.

1.8. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении Главы Белоярского сельсовета, первого заместителя Главы Белоярского сельсовета.

II. Основные задачи и функции

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Белоярский сельсовет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим деятельность закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.1.2. обеспечение выполнения в установленные сроки решений Главы Белоярского сельсовета, Администрации Белоярского сельсовета о планировании и организации закупок для муниципальных нужд;

2.1.3. формирование, размещение план-графика закупок, и предоставление отчетности об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ;

2.1.4. организация, учет и хранение документации по осуществляемой Отделом деятельности.

2.1.5. подготовка документов, и подача заявок на участие в отборе муниципальных образований в предоставлении субсидии из бюджета Республики Хакасия.

2.1.6. подготовка проекта соглашения на предоставление субсидий предоставляемых из иных бюджетов.

2.1.7. предоставление отчетности предоставляемых в рамках соглашений на предоставление субсидий, в части достижения результатов соглашения;

2.1.8. выполнение иных обязательств в части достижения результатов по соглашению на предоставление субсидии;

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет подготовку решений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет подготовку решений об отмене протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;

- в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к работе комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку участников на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены муниципального контракта;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению муниципального контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты муниципальных контрактов и протоколы на электронной площадке, иные документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает прием, сохранность, защищенность, неприкосновенность, конфиденциальность конвертов с заявками на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

- обеспечивает своевременное заключение муниципальных контрактов по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках полномочий Учреждения;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения, исполнения муниципальных контрактов, договоров.

2.2.2. При исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта (договора):

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении муниципального контракта или о расторжении муниципального контракта, иную информацию и документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым муниципальный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Администрации Белоярского сельсовета от исполнения муниципального контракта;

- составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- организует включение в реестр контрактов информации о муниципальных контрактах, заключенных Учреждением.

2.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков заключения муниципальных контрактов (договоров) по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги.

2.2.5. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) органов местного самоуправления муниципального образования Белоярский сельсовет, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.2.6. Организует проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупках, обеспечения исполнения муниципальных контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ.

2.2.7. Информирует, в случае отказа Администрации Белоярского сельсовета в принятии банковской гарантии, лицо, предоставившее банковскую гарантию, о причинах отказа в принятии банковской гарантии.

2.2.8. Обеспечивает своевременное и качественное представление установленной отчетности органам исполнительной власти.

2.2.9. Осуществляет работу по взаимодействию с контрольным органом в сфере закупок.

2.3. Другие функции Отдела в пределах установленных полномочий:

2.3.1. разрабатывает планы деятельности Отдела;

2.3.2. осуществляет внутренний контроль в соответствии с требованиями нормативных актов и локальных актов органов местного самоуправления Белоярский сельсовет;

2.3.3. осуществляет подготовку доклада (отчета) Главе Белоярского сельсовета, о результатах деятельности Отдела за отчетный период (квартал, год);

2.3.4. разрабатывает и представляет Главе Белоярского сельсовета годовые планы работы Отдела по осуществлению функций в установленной сфере деятельности;

2.3.5. осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;

2.3.6. выполняет отдельные поручения Главы Белоярского сельсовета, первого заместителя Главы Белоярского сельсовета, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

2.3.7. обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Отдела в пределах компетенции Отдела;

2.3.8. обеспечивает подготовку в установленном порядке разъяснений в пределах компетенции Отдела;

2.3.9. обеспечивает в пределах компетенции Отдела подготовку запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений администрации Белоярского сельсовета, необходимых для принятия решений и выполнения задач Отдела;

2.3.10. использует прикладное программное обеспечение для реализации функций Отдела;

2.3.11. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.3.12. осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, в том числе осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

2.3.13. принимает участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

2.3.14. принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения;

2.3.15. осуществляет другие функции в пределах компетенции Отдела.

III. Ответственность

3.1. Деятельность Отдела основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и неисполнение (ненадлежащее исполнение) отдельных поручений. Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и (или) некачественное исполнение.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. неэффективную организацию деятельности Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

4.2.2. неэффективную организацию в Отделе работы по своевременной и качественной подготовке документов;

4.2.3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) нормативных актов органов местного самоуправления Белоярский сельсовет, распоряжений и постановлений Главы Белоярского сельсовета руководства Учреждения, неисполнение (ненадлежащее исполнение) входящих документов;

4.2.4. за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.2.5. неисполнение (ненадлежащее исполнение) им самим и сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.6. ненадлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами;

4.2.7. несоответствие законодательству Российской Федерации проектов документов;

4.2.8. несоблюдение при ведении делопроизводства действующих правил и инструкций.

4.3. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

4.3.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

4.3.2. разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.3.3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) нормативных актов органов местного самоуправления Белоярский сельсовет, распоряжений и постановлений Главы Белоярского сельсовета;

4.3.4. неисполнение (ненадлежащее исполнение) входящих документов;

4.3.5. недостоверность и правовую необоснованность исходящих документов;

4.3.6. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.7. несоблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

4.4. Сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.