ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2017 года № 1092

**Об утверждении Положения об отделе**

**закупок администрации Пугачевского**

**муниципального района Саратовской области**

На основании Устава Пугачевского муниципального района, администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об отделе закупок администрации Пугачевского муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 26 декабря 2013 года № 1515 «Об утверждении Положения об отделе закупок администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Заместитель главы администрации**

**муниципального района**

**по социальным вопросам Л.Н. Новикова**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 13 ноября 2017 года №1092

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе закупок администрации**

**Пугачевского муниципального района**

**I.Общие положения**

1. Положение об отделе закупок администрации Пугачевского муниципального района (далее **–** Положение) определяет вопросы организации и регулирования деятельности отдела закупок администрации Пугачевского муниципального района.

2. Отдел закупок администрации Пугачевского муниципального района (далее **–** Отдел) является структурным подразделением администрации Пугачевского муниципального района, не наделенным правами юридического лица.

3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента России, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Саратовской области, органов местного самоуправления Пугачевского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Основополагающим документом для организации деятельности Отдела является Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон).

**II.Задачи и функции Отдела**

**Основными задачами Отдела являются:**

5. Подготавливать план закупок, план-график закупок на каждый год, при необходимости – изменения в план закупок и в план-график закупок.

6. В соответствии с планом закупок и планом-графиком закупок подготавливать конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, запросы котировок, запросы предложений.

7. Определять метод обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии со ст.22 Закона для закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Пугачевского муниципального района, с помощью которого определять начальную (максимальную) цену контракта.

8. Организовывать работу единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Пугачевского муниципального района.

9. Сводить и предоставлять отчеты об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пугачевского муниципального района в Министерство экономического развития Саратовской области на бумажном носителе и в электронном виде.

10. В соответствии с планом закупок и планом-графиком закупок своевременно подготавливать документацию, необходимую для размещения закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Пугачевского муниципального района, как Заказчика:

* заявка на организацию осуществления закупок товаров, работ, услуг;
* документация об электронном аукционе, открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;
* обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
* форма котировочной заявки;
* проект контракта.

11. В соответствии с заявками на организацию осуществления закупок товаров, работ, услуг Собрания Пугачевского муниципального района, структурных подразделений администрации Пугачевского муниципального района, муниципального казенного учреждения «Административно хозяйственная служба администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области» формировать и размещать извещения о проведении закупок товаров, работ, услуг, как Уполномоченный орган в единой информационной системе.

12. По итогам исполнения каждого контракта и (или) отдельного этапа их исполнения подготавливать информацию для отчета об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

**Для реализации основных задач Отдел выполняет**

**следующие функции:**

13. Подготовка плана закупок и плана-графика закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок и в план-график закупок.

14. Подготовка конкурсной документации, документации об электронном аукционе, запросов котировок, запросов предложений.

15. Определение метода обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии со ст.22 Закона.

16. Подготовка информации для определения начальной (максимальной) цены контракта по товарам, услугам в соответствии со ст.22 Закона.

17. Сбор и консолидация заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

18. Организация работы единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Пугачевского муниципального района.

19. Предоставление отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пугачевского муниципального района в Министерство экономического развития Саратовской области на бумажном носителе и в электронном виде.

20. Разработка документации, необходимой для размещения закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Пугачевского муниципального района, как Заказчика:

* заявка на организацию осуществления закупок товаров, работ, услуг;
* документация об электронном аукционе, открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;
* обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
* форма котировочной заявки;
* проект контракта.

21. Выполнение функций по размещению закупок товаров, работ, услуг для Собрания Пугачевского муниципального района, структурных подразделений администрации Пугачевского муниципального района, муниципального казенного учреждения «Административно хозяйственная служба администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области», как Уполномоченного органа в единой информационной системе.

22. Подготовка информации для отчета об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

**Ш. Права Отдела**

**Отдел для осуществления возложенных на него задач**

**и функций имеет право:**

23. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от муниципальных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

24. Готовить в пределах своей компетенции в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента России, правовыми актами органов государственной власти Саратовской области, решениями Собрания Пугачевского муниципального района проекты нормативных правовых актов администрации Пугачевского муниципального района.

25. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с участием руководителей и специалистов других подразделений администрации Пугачевского муниципального района, учреждений, предприятий, организаций.

**IV. Руководство Отделом**

26. Руководство Отделом возлагается на начальника Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Пугачевского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

27. Начальник Отдела:

вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Пугачевского муниципального района проекты нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

представляет на утверждение Положение об Отделе и должностные инструкции специалистов Отдела;

представляет главе Пугачевского муниципального района кандидатуры для назначения на должность специалистов Отдела, вносит предложения об освобождении их от должности;

вносит главе администрации Пугачевского муниципального района предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений, исполнением документов, обеспечением их сохранности.

28. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Пугачевского муниципального района.

**V.Ответственность**

29. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

30. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями специалистов Отдела.