



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.01.2016 № 14

п.г.т. Безенчук

Об утверждении положения
об отделе муниципального заказа
Администрации муниципального
района Безенчукский Самарской области

В соответствии с Уставом муниципального района Безенчукский, со структурой Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденной решением Собрании представителей муниципального района Безенчукский от 03.11.2015 г. № 5/2 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области»:

1. Утвердить положение об отделе муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение);
2. Распоряжение Главы Администрации муниципального района Безенчукский от 30.01.2014 г. № 43 «Об утверждении положения об отделе муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» считать утратившим силу;
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального района Безенчукский по экономике и финансам - руководителя управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский Василькину Е.И.

Глава района

Е.В. Сараев

Еремина
21512

**Положение
Об отделе муниципального заказа
Администрации муниципального района Безенчукский
Самарской области**

1. Общие положения.

1.1. Отдел муниципального заказа Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации района (без права юридического лица), подчиняется в своей деятельности Главе муниципального района Безенчукский и заместителю Главы Администрации района по экономике и финансам – руководителю управления финансами.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Самарской области, Уставом (Основным Законом) Самарской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области, правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Местонахождение Отдела: 446250, Самарская область, п.г.т. Безенчук, ул. Советская 54.

1.4. Конкретные функциональные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи Отдела.

Основными задачами Отдела являются:

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд в целях эффективного использования средств муниципального бюджета;

- содействие эффективному использованию и экономии средств муниципального бюджета путем применения конкурентных способов (открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по обеспечению нужд муниципальных заказчиков (заказчиков) муниципального района Безенчукский в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции Отдела.

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

- осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан, предварительного отбора участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запроса котировок, запроса предложений;

- на основании заявок-поручений от заказчиков готовит извещения, изменения в извещения и документацию, готовит документацию, дает разъяснения положений документации, готовит отказ от определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), готовит извещение продления срока подачи заявок;

- размещает извещения, извещения о внесении изменений в извещения и документацию, размещает документацию, размещает отказ от определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещает извещения о продлении срока подачи заявок в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

- предоставляет заинтересованным лицам документацию в порядке, предусмотренном Федеральным законом;

- направляет заинтересованным лицам в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

- получает и регистрирует заявки на участие в открытом конкурсе, предварительном отборе участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запросе котировок, подтверждает их получение и обеспечивает их хранение;

- в порядке, установленном Федеральным законом, обеспечивает соблюдение процедуры проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан, предварительного отбора участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запроса котировок, запроса предложений;

- проводит подготовку заседаний Единой комиссии. Состав Единой комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский. Результатом заседания Единой комиссии является подписание и размещение в единой информационной системе протоколов (протокол вскрытия конвертов с заявками, протокол рассмотрения и оценки заявок, протокол предквалификационного отбора, протокол первого этапа двухэтапного конкурса, протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокол проведения запроса предложений, итоговый протокол запроса предложений);

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии. Ведет протоколы и осуществляет аудиозапись в соответствии с требованиями Федерального закона;

- проводит работу по анализу соответствия представленных участниками закупки заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан, предварительного отбора участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запроса котировок, запроса предложений, заявок требованиям документации, извещению и готовит соответствующие заключения;

- направляет участникам закупки, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, предварительном отборе участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, запросе котировок уведомления о принятых единой комиссией решениях;

- размещает в единой информационной системе соответствующие протоколы в сроки, установленные Федеральным законом;

- осуществляет хранение не менее 3-х лет:

- протоколов, составленных в ходе проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан, предварительного отбора участников в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера,

запроса котировок, запроса предложений;

- заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг;
- документации;
- изменений, внесенных в документацию;
- разъяснений документации;
- аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками.

4. Права и обязанности отдела.

4.1. Для выполнения возложенных на него задач Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и заказчиков информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ и организациями по вопросам своей компетенции;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Отдел обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

- соблюдать права и охраняемые законом интересы участников закупок.

5. Начальник Отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенциям отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- вносит Главе района предложения о поощрении сотрудников отдела, о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.