



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Константиновск

№ _____

**«Об утверждении Положения о секторе муниципальных закупок
Администрации Константиновского района»**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Константиновского района Ростовской области в соответствие с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», Администрация Константиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о секторе муниципальных закупок Администрации Константиновского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Константиновского района № 1312 от 29.12.2018 г. признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте konstadmin.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Болотных В.И.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Постановление вносит сектор муниципальных закупок
Администрации Константиновского района

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе муниципальных закупок
Администрации Константиновского района

1. Общие положения

1. Сектор муниципальных закупок (далее – сектор закупок) – это структурное подразделение Администрации Константиновского района, которое создано в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией Константиновского района (далее - Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" закупок товаров, работ, услуг (далее - закупка) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Константиновского района.

2. В состав сектора закупок входят: начальник сектора, специалист 1 категории.

3. В своей деятельности сектор закупок руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Ростовской области, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, Уставом муниципального образования «Константиновский район», постановлениями и распоряжениями Администрации Константиновского района, а также настоящим Положением.

4. Назначение специалистов на должность и освобождение от должности в установленном порядке осуществляется главой Администрации Константиновского района.

5. Руководство деятельностью сектора закупок осуществляет начальник сектора закупок района.

6. Должностные инструкции начальника сектора закупок, специалиста 1 категории сектора закупок утверждаются главой Администрации Константиновского района.

7. Сектор закупок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами управления федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, администрациями

поселений Константиновского района, структурными подразделениями Администрации Константиновского района, организациями, предприятиями и учреждениями Константиновского района (далее – организации района).

8. В своей работе сектор закупок подчиняется главе Администрации Константиновского района, заместителю главы Администрации Константиновского района по вопросам экономики и финансов, поддержки предпринимательства, инвестиций, имущественных отношений.

9. Основными принципами и задачами создания и функционирования сектора закупок при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Администрацией заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

10. На сектор закупок возлагаются функции и полномочия контрактной службы (далее – контрактная служба).

11. Начальник сектора закупок по должности является руководителем контрактной службы (далее – руководитель контрактной службы).

12. Порядок работы сектора закупок и его взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации Константиновского района и комиссиями по осуществлению закупок.

12.1. Сектор закупок при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует с бухгалтерией, сектором правовой работы и противодействия коррупции Администрации Константиновского района, отделом архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, электро-, газоснабжения, транспорта и связи, общим отделом, а при необходимости - и с другими подразделениями Заказчика.

12.2. Вопросы взаимодействия сектора закупок с другими структурными подразделениями Администрации Константиновского района (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются постановлениями Администрации Константиновского района по предложениям руководителя контрактной службы, согласованным с заместителем главы Администрации Константиновского района по вопросам экономики и финансов, поддержки предпринимательства, инвестиций, имущественных отношений.

12.3. Сектор закупок осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю комиссии все необходимые документы (извещения и документации о закупках, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие в закупках), получает у председателя комиссии протоколы, подлежащие

направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники сектора закупок присутствуют на заседаниях всех комиссий по осуществлению закупок.

II. Функции, полномочия и права сектора закупок

13. Сектор закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

13.1. При планировании закупок:

13.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

13.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

13.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных [статьей 20](#) Федерального закона;

13.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона;

13.1.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

13.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

13.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных [статьей 84](#) Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

13.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

13.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

13.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

13.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную [статьей 42](#) Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со [статьями 28, 29](#) Федерального закона;

13.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

13.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

13.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

13.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

13.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных [статьей 41](#) Федерального закона.

13.3. При заключении контрактов:

13.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

13.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

13.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

13.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

13.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного [частью 6 статьи 93](#) Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

13.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных [частью 2 статьи 93](#) Федерального закона;

13.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации,

изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со [статьей 53](#) Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со [статьей 90](#) Федерального закона;

13.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

13.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

13.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

13.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

13.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

13.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

13.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

13.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

13.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

13.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

13.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

13.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со [статьей 95](#) Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в

том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

13.4.7. направляет в порядке, предусмотренном [статьей 104](#) Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

13.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные [частью 27 статьи 34](#) Федерального закона;

13.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном [статьей 95](#) Федерального закона.

13.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

13.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

13.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

13.5.5. при централизации закупок в соответствии со [статьей 26](#)

Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

13.5.6. Сектора муниципальных закупок обеспечивает деятельность единой комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Константиновского района.

14. Права сектора закупок

14.1. Сотрудники сектора закупок в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

14.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района по вопросам, входящим в компетенцию сектора закупок.

14.1.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов Администрации Константиновского района в соответствии с положениями о них.

14.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Константиновского района информационно-аналитические материалы, решения, правовые акты и их проекты, другие документы, необходимые для выполнения возложенных на контрактную службу задач.

14.1.4. Пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации Константиновского района.

14.1.5. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций сектора закупок;

14.1.6. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

14.1.7. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

15. Руководство сектором закупок

15.2. В период временного отсутствия руководителя контрактной службы ее возглавляет специалист 1 категории сектора закупок Администрации Константиновского района.

15.3. Работники сектора закупок должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

15.4. Начальник сектора закупок (руководитель контрактной службы):

осуществляет общее руководство сектором закупок;

формирует план работы сектора закупок и представляет его на рассмотрение заместителя главы Администрации Константиновского района по вопросам

экономики и финансов, поддержки предпринимательства, инвестиций, имущественных отношений;

определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников сектора закупок;

распределяет обязанности между работниками сектора закупок;

организует работу сектора закупок и обеспечивает выполнение возложенных на сектор закупок задач;

представляет заместителю главы Администрации Константиновского района по вопросам экономики и финансов, поддержки предпринимательства, инвестиций, имущественных отношений предложения по штатной численности сектора закупок;

вносит предложения о поощрении работников сектора закупок, наложении на них дисциплинарных взысканий и освобождении их от должности;

выполняет другие функции, а также поручения Главы Администрации Константиновского района и заместителя главы Администрации Константиновского района по вопросам экономики и финансов, поддержки предпринимательства, инвестиций, имущественных отношений.

III. Ответственность работников сектора закупок

16. Начальник сектором закупок (руководитель контрактной службы) и иные сотрудники сектора закупок за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

17. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц сектора закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к постановлению Администрации Константиновского района
«Об утверждении Положения о секторе муниципальных закупок
Администрации Константиновского района»

Заместитель главы Администрации
Константиновского района
« ____ » _____ 2020 года

В.И. Болотных

Начальник сектора правовой работы
и противодействия коррупции
Администрации
Константиновского района
« ____ » _____ 2020 года

П.П. Назаров

Проект подготовил:
Начальник сектора муниципальных
закупок Администрации
Константиновского района
« ____ » _____ 2020 года

Ю.С. Попова