



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.07.2024 № 50

г. Белая Калитва

**Об утверждении Положения о службе муниципальных закупок
Администрации Белокалитвинского района**

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

1. Утвердить Положение о службе муниципальных закупок Администрации Белокалитвинского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Белокалитвинского района от 22.10.2018 № 130 «Об утверждении Положения о службе муниципальных закупок Администрации Белокалитвинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по экономическому развитию, инвестиционной политике и местному самоуправлению Севостьянова С.А.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Приложение
к распоряжению
Администрации
Белокалитвинского района
от 29.07.2024 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе муниципальных закупок
Администрации Белокалитвинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба муниципальных закупок Администрации Белокалитвинского района (далее по тексту – служба) является структурным подразделением Администрации Белокалитвинского района.

1.2. Положение о службе утверждается распоряжением Администрации Белокалитвинского района.

1.3. Служба не обладает правами юридического лица и финансируется из бюджета муниципального образования.

1.4. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и другими законодательными актами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Белокалитвинский район», решениями Собрании депутатов Белокалитвинского района, постановлениями и распоряжениями Администрации Белокалитвинского района, настоящим положением и другими нормативно правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

Служба осуществляет:

2.1. Исполнение нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Белокалитвинского района (далее Администрация района).

2.2. Организацию и контроль за закупками товаров, работ, услуг для нужд Администрации района, главных распорядителей бюджетных средств и муниципальных заказчиков Белокалитвинского района.

2.3. Контроль за выполнением мероприятий, направленных на противодействие коррупции в службе.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

Служба в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов по вопросам организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Белокалитвинского района и подведомственных учреждений.

3.2. Подготавливает аналитические материалы по организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Белокалитвинского района.

3.3. Оказывает консультативную и методическую помощь в организации закупок товаров, работ, услуг для нужд главных распорядителей бюджетных средств и муниципальных заказчиков Белокалитвинского района.

3.4. В целях обеспечения муниципальных нужд Администрации Белокалитвинского района принимает участие в организации деятельности контрактной службы Администрации Белокалитвинского района.

3.5. В случае уклонения участников закупок от заключения контрактов, а также если контракты с поставщиками расторгнуты в связи с их нарушением, участвует в инициировании о включении сведений о таких участниках в реестр недобросовестных поставщиков.

3.6. Участвует в подготовке и размещении в единой информационной системе необходимых при организации закупки документов.

3.7. Принимает участие в изучении функционирующего рынка товаров (работ, услуг), разработке документов закупки.

3.8. Участвует в формировании и размещении в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Белокалитвинского района.

3.9. Осуществляет консультативную и методическую помощь в размещении в единой информационной системе план-графиков закупок, документов закупок, разъяснений извещений об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд распорядителей бюджетных средств и муниципальных заказчиков Белокалитвинского района.

3.10. Отвечает за своевременное исполнение мероприятий, связанных с выбором способов осуществления закупок для нужд Администрации Белокалитвинского района по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласно утвержденному план-графику на текущий финансовый год.

3.11. Обеспечивает взаимодействие с федеральными и областными структурами, находящимися на территории района, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Белокалитвинского района, администрациями городских и сельских поселений, другими организациями Белокалитвинского района по вопросам компетенции службы.

3.12. Осуществляет своевременные и полные письменные ответы по обращениям граждан, относящимся к компетенции службы.

3.13. Участвует в подготовке разъяснений положений извещения об осуществлении закупки для нужд Администрации Белокалитвинского района.

3.14. Принимает участие в проверках главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных заказчиков Белокалитвинского района в целях контроля за соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при организации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Белокалитвинского района.

3.15. Участвует в организации ведения реестра контрактов, заключенных по итогам закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Белокалитвинского района в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.16. Оказывает методическую и консультативную помощь предприятиям и учреждениям по организации и проведению закупок.

3.17. Рассматривает уведомления главных распорядителей бюджетных средств и муниципальных заказчиков Белокалитвинского района в соответствии с ч.2 ст.93 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в случаях осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.18. Подготавливает информацию на запросы Правительства Ростовской области, отраслевых Министерств и ведомств, касающихся вопросов службы.

3.19. Информировывает главных распорядителей бюджетных средств, заказчиков, администрации городских и сельских поселений о вносимых в Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» поправках, изменениях, дополнениях.

3.20. Подготавливает информацию и материалы по вопросам закупок товаров (работ, услуг) для освещения в средствах массовой информации.

4. РУКОВОДСТВО СЛУЖБОЙ

4.1. Руководителем службы является начальник службы, назначаемый на должность главой Администрации Белокалитвинского района.

4.2. Служба подчинена заместителю главы Администрации Белокалитвинского района по экономическому развитию, инвестиционной политике и местному самоуправлению.

4.3. Начальник службы осуществляет непосредственное руководство службой, обеспечивает исполнение возложенных на службу функций в пределах его компетенции и утвержденной должностной инструкции.

4.4. Начальник службы несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в службе.

5. ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ

5.1. Своевременно, качественно, в полном объеме выполнять возложенные на неё задачи.

5.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность организации вопросов в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5.3. Проводить анализ статистических данных в области организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Белокалитвинского района и определять эффективность производимых на территории Белокалитвинского района закупок.

5.4. Соблюдать законодательство Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Ростовской области и Администрации района в соответствии со своей компетенцией в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных направлениях, регламентирующих деятельность службы.

6. ПРАВА СЛУЖБЫ

6.1. Разрабатывать и согласовывать проекты постановлений и распоряжений Администрации Белокалитвинского района, решений Собрании депутатов Белокалитвинского района по вопросам, относящимся к компетенции службы.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Белокалитвинского района, администраций городских и сельских поселений, главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных заказчиков и других учреждений и организаций Белокалитвинского района по вопросам своей компетенции.

6.3. Проводить разъяснительную работу по вопросам применения норм, правил, методических рекомендаций в сфере закупок товаров, работ, услуг.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

7.1. Служба несет ответственность за:

7.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на службу задач и осуществление функций, определенных данным положением и должностными инструкциями.

7.1.2. Достоверность показателей и фактов, представленных в подготавливаемых документах.

7.1.3. Сохранность и правильное использование материальных ценностей и оргтехники.

7.1.4. Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

7.1.5. Несоблюдение техники безопасности, электробезопасности и правил пожарной безопасности.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ

8.1. Для выполнения службой своих задач и функций, в установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами порядке, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района
по организационной и кадровой работе




Л.Г. Василенко