

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 28 » _____ 12 _____ 20 23

№ _____ 3994

О внесении изменения
в распоряжение Администрации
города от 12.05.2016 № 760
«Об утверждении положения
об управлении муниципальных
закупок Администрации города»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 12.05.2016 № 760 «Об утверждении положения об управлении муниципальных закупок Администрации города» (с изменениями от 16.06.2016 № 1056, 30.03.2017 № 497, 28.07.2017 № 1290, 17.06.2019 № 1097, 08.09.2020 № 1352, 30.12.2021 № 2337, 28.12.2022 № 2880) изменение, изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу экономики.

Глава города

А.С. Филатов

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 28.12.2023 № 3994

Положение
об управлении муниципальных закупок Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Управление муниципальных закупок (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городской округ Сургут – Администрации города.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, настоящим положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

4. Местонахождение управления: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4.

5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели управления

Осуществление функций уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

Раздел III. Функции управления

1. Осуществляет контроль за соответствием представленной заказчиками заявки на осуществление закупки (с приложенными к ней электронными документами (далее – пакет электронных документов), указанными в части 2 статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон о контрактной системе) плану-графику закупок.

2. Осуществляет контроль за соответствием представленной заказчиком заявки на осуществление закупки (с приложенным к ней пакетом электронных документов) перечню закупок, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 раздела III регламента организации закупок товаров, работ, услуг для обеспе-

чения муниципальных нужд в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Администрации города от 19.02.2014 № 1131 (далее – регламент организации закупок).

3. Осуществляет проверку представленной заказчиком заявки на осуществление закупки (с приложенным к ней пакетом электронных документов) на ее соответствие требованиям закона о контрактной системе и нормативным правовым актам в сфере закупок.

4. Осуществляет функции организатора совместного конкурса или аукциона.

5. Осуществляет подготовку соглашений о проведении совместного конкурса или аукциона в случаях, установленных регламентом организации закупок, а также хранение таких соглашений.

6. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, указанной в пункте 5 раздела III настоящего положения, изменений в такое извещение (за исключением описания объекта закупки и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальных цен единиц товара, работы, услуги).

8. Контролирует подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки в установленном законодательством порядке, подготовку изменений в извещение об осуществлении закупки, представляемых заказчиками.

9. Обеспечивает размещение информации, связанной с определением поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением процедуры заключения контракта, в единой информационной системе, на электронных площадках в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Осуществляет взаимодействие с оператором единой информационной системы, электронной площадки в соответствии с законом о контрактной системе.

11. При проведении закупок в электронной форме обеспечивает направление заказчику, утвердившему пакет электронных документов к заявке на осуществление закупки, муниципальному казённому учреждению «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (в случае, если закупка относится к сфере информатизации и связи) уведомления о заявках, поступивших от участников закупки, для подготовки письменного заключения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 раздела V регламента организации закупок.

12. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов о создании комиссий по осуществлению закупок (далее – комиссии), определении их состава и порядка работы.

13. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, в том числе формирование протоколов заседаний комиссий, предусмотренных законом о контрактной системе.

14. Проводит по поручению комиссии анализ заявок участников закупок на соответствие требованиям, установленным законом о контрактной системе, а также анализ представленной участником конкурса, аукциона информации, подтверждающей обоснование предлагаемой им цены контракта, на соответствие требованиям, установленным законом о контрактной системе, готовит заключения и представляет их членам комиссии для сведения.

15. Проводит анализ представленной участником закупки информации, подтверждающей добросовестность такого участника, а также информации, предусмотренной частью 8.1 статьи 96 закона о контрактной системе и представленной участником закупки, с которым заключается контракт по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 закона о контрактной системе, готовит заключение и представляет его заказчику для сведения.

16. Передает заказчику один экземпляр протокола, подготовленного по результатам рассмотрения комиссией информации, представленной участником закупки в соответствии с частью 9 статьи 37 закона о контрактной системе.

17. Осуществляет подготовку и направление участнику закупки разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном частью 18 статьи 48 закона о контрактной системе.

18. Обеспечивает в соответствии с требованиями действующего законодательства хранение формируемых и составляемых уполномоченным органом информации и документов, за исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке.

19. Осуществляет подготовку возражений на жалобы при поступлении от органов контроля в сфере закупок документов (уведомлений, требований) о рассмотрении жалоб на действия уполномоченного органа, членов комиссий.

20. Обеспечивает участие своего представителя при рассмотрении жалобы.

21. Принимает участие в судебных заседаниях о признании незаконными решений органов контроля в сфере закупок.

22. Осуществляет организацию работы:

- общественного совета по вопросам нормирования в сфере закупок;
- комиссии по рассмотрению обращений о возможности изменения существенных условий контрактов.

23. Осуществляет ежемесячно подготовку аналитической информации по результатам рассмотрения жалоб участников закупок.

24. Осуществляет ведение справочников в информационной системе «Автоматизированный Центр Контроля – Муниципальный заказ» (далее – информационная система).

25. Осуществляет администрирование новостной ленты в информационной системе.

26. Осуществляет мониторинг автоматизации закупочных процессов иных муниципальных образований и подготовку предложений, направленных

на развитие и совершенствование процессов автоматизации муниципальных закупок в городе.

27. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов, методических рекомендаций в сфере закупок, изучает опыт иных муниципальных образований в сфере осуществления закупок.

28. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Администрации города по вопросам закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

29. Осуществляет мониторинг закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и направляет отчет о результатах мониторинга закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заместителю Главы города, курирующему сферу экономики.

30. Осуществляет мониторинг заключения контрактов по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

31. Осуществляет подготовку аналитической информации по закупкам, предусмотренной муниципальными правовыми актами.

32. Осуществляет подготовку информации об осуществлении закупок для муниципальных нужд заказчиками города в соответствии с запросами правоохранительных органов, органов государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления.

33. Осуществляет подготовку информации по запросам правоохранительных органов, органов государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления.

34. Осуществляет по запросам подготовку информации об осуществлении закупок муниципальными организациями в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

35. Осуществляет консультирование заказчиков по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

36. Обеспечивает исполнение федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки.

37. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в соответствии с функциями, возложенными на него настоящим положением, в том числе:

- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

38. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

39. Осуществляет иные функции для реализации целей своего создания в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждается распоряжением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказом управления.

Раздел V. Статус начальника управления

1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность Главой города по представлению высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления, и освобождается от должности Главой города.

2. Начальник управления осуществляет руководство деятельностью управления на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций, за соблюдением действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведомстве управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Начальник управления:

3.1. Представляет на утверждение Главе города положение об управлении.

3.2. Утверждает приказом положения о структурных подразделениях управления.

3.3. Готовит предложения о внесении изменений в штатное расписание управления по согласованию с курирующим заместителем Главы города и представляет его на утверждение Главе города.

3.4. Представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей работников управления, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

3.6. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления.

3.7. Дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение.

3.8. Проводит совещания по вопросам деятельности управления.

3.9. Направляет Главе города представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников управления.

3.10. Направляет Главе города предложения о необходимости повышения квалификации работников управления.

3.11. Ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций.

3.12. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города, высших должностных лиц Администрации города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.13. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.14. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления.

3.15. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

3.16. Начальник управления вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своему заместителю, в том числе полномочия по непосредственному управлению деятельностью отдельными структурными подразделениями управления.

3.17. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель.

3.18. Заместитель начальника управления назначается и освобождается от должности Главой города по представлению начальника управления и согласованию курирующего заместителя Главы города.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника и работников управления устанавливается в их трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением Администрации города.