

Приложение № 7
к приказу Управления образования
Администрации города Элисты
от "14" Сентября 2017 г. № 748

Положение о секторе формирование муниципальных закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Сектора формирования муниципальных закупок (далее - «Сектор») Управления образования Администрации города Элисты (далее - «Управление образования») в части реализации целей и задач, возложенных на Сектор.

1.2. Сектор является структурным подразделением Управления образования.

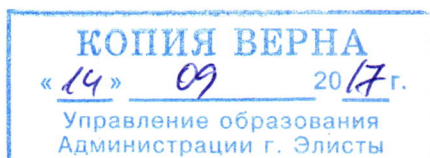
1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, антимонопольным законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, иными Федеральными Законами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации – Республики Калмыкия, в том числе распоряжениями Главы Республики Калмыкия и постановлениями правительства Республики Калмыкия, нормативно-правовыми актами Главы Администрации города Элисты, нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика и иными внутренними документами, а также приказами и распоряжениями начальника Управления образования.

1.4. Сектор образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя начальника Управления образования, подотчетен в своей деятельности руководству Управления образования.

1.5. Сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Управления образования.

1.6. Сектор не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

2. Задачи



2.1.Основной задачей сектора является организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Управления образования.

2.2.Оптимизация расходования средств бюджета города Элисты при осуществлении закупок для нужд Управления образования.

2.3.Осуществление Управлением образования ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений.

2.4.Осуществление функций контрактной службы Управления образования в соответствии с Положением (регламентом) о контрактной службе Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 29.09.2017 №824 «О создании контрактной службы в Управлении образования Администрации города Элисты».

2.5.Сектор решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации города Элисты и Управления образования, образовательными организациями.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Сектор самостоятельно и совместно с другими структурными подразделениями Управления образования выполняет следующие функции:

3.1.Разрабатывает и представляет на согласование в установленном порядке проекты правовых актов в соответствии с компетенцией сектора.

3.2.Разрабатывает методические материалы и рекомендации в соответствии с компетенцией сектора.

3.3.Участвует в проведении конференций, совещаний, семинаров иных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.4.В установленном порядке участвует в разработке проектов контрактов (договоров) Заказчика, а также дополнительных соглашений к ним.

3.5.Осуществляет методическую и консультативную помощь подведомственным Управлению образования учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.6.Участвует в проведении Управлением образования ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений в соответствии с Регламентом и Планом мероприятий ведомственного контроля на соответствующий календарный год, утвержденным приказом Управления образования.

3.7.Участвует в организации обучения сотрудников Управления образования и подведомственных учреждений по курсу «Управление государственными и муниципальными закупками».

3.8.Организует размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) плана закупок и плана - графика по Управлению образования, том числе и внесенные в них изменения;

3.9. Совместно с ответственным специалистом по согласованию с руководством выбрать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.10. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

3.11. Публикация в ЕИС извещений об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.12. В случае привлечения уполномоченного органа, осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки;
- юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного

правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;
- участник закупки не является офшорной компанией;
- соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

3.13. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

3.14. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.15. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.16. В случае привлечения уполномоченного органа подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.17. Направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

3.18. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.19. Рассмотрение банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям действующего законодательства, проверка осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в виде залога денежных средств;

3.20. Информировать в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.21. Подготовка проекта контракта по итогам торгов, направление проекта контракта на подписание победителю торгов (поставщику,

подрядчику, исполнителю), заключение контракта на торговой площадке (организация заключения контракта);

3.22. Публикация в ЕИС (внесение в реестр контрактов) сведений о заключении муниципальных контрактов, в том числе дополнительных соглашений к ним и соглашений о расторжении;

3.23. Совместно с ответственным специалистом Управления образования (инициатором закупки) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.24. Организация и включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов и с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.25. Размещение в ЕИС отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.26. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.27. В случае привлечения уполномоченного органа участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.28. Принимает участие в разработке и утверждении требований ккупаемым Заказчиком и подведомственными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и размещает их в ЕИС;

3.29. Осуществление иных функций, необходимых для выполнения задач сектора.

4. Права и обязанности

4.1. Сектор для осуществления своих функций имеет право:

- получать от структурных подразделений Управления образования информацию в пределах компетенции сектора, согласовывать, подготавливать и представлять начальнику Управления образования проекты приказов и иных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- представлять Управление образования по поручению начальника по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- запрашивать и получать сведения и оперативную информацию, необходимую сектору для выполнения своих функций, от юридических лиц и иных самостоятельно хозяйствующих субъектов;
- привлекать сотрудников структурных подразделений Управления образования для подготовки документации и мероприятий, проводимых сектором;
- принимать участие в совещаниях и давать необходимые разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.2. Обязанности сектора:

- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;
- обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- работать в контакте с отделами Управления образования и другими подразделениями Администрации города Элисты.

5. Взаимодействие и связи

5.1. В целях выполнения возложенных функций, сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями Управления образования и подведомственными учреждениями, со структурными подразделениями Администрации города Элисты, с управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Калмыкия и иными организациями.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники сектора несут ответственность за выполнение своих трудовых обязанностей в порядке и в размере, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Организация работы сектора

7.1. Сектор работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Сектор состоит из 2 штатных единиц: заведующий сектором и специалист 1 категории.

7.3. Все штатные работники Сектора осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Сектора принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Заведующий сектором оперативно руководит деятельностью Сектора, несет ответственность за выполнение возложенных на Сектор функций.

7.7. На должность заведующего Сектором назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы не менее двух лет в сфере закупок.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) заведующего сектором его полномочия возлагаются на специалиста 1 категории Сектора приказом начальника Управления образования.

7.9. Сектор исключается из штатного расписания Управления образования приказом начальника Управления образования.

8. Обеспечение деятельности

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Сектора осуществляет Управление образования Администрации города Элисты.