

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ  
БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(МКУ «ЦБУ Бардымского муниципального района»)**

**ПРИКАЗ**

18.01.2021

№ 05

**Об утверждении Положения  
об отделе муниципальных закупок  
МКУ «ЦБУ Бардымского  
муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Думы Бардымского муниципального округа от 03.12.2020 № 56 «Об утверждении структуры администрации Бардымского муниципального округа», постановлением администрации Бардымского муниципального округа от 12.01.2021 № 292-01-02-2-п «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Бардымского муниципального округа Пермского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальных закупок МКУ «ЦБУ Бардымского муниципального района».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «ЦБУ Бардымского  
муниципального района»



Р.Н. Уразова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКУ «ЦБУ Бардымского  
муниципального района»

от «18» 01 2021г. № 05

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК  
МКУ «ЦБУ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает компетенцию отдела муниципальных закупок МКУ «ЦБУ Бардымского муниципального района» (далее – Отдел), которая включает права и обязанности, предоставленные Отделу для осуществления задач и функций.

1.2. Отдел является структурным подразделением МКУ «ЦБУ Бардымского муниципального района» (далее – организация).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя организации путем внесения изменений в приказ МКУ «ЦБУ Бардымского муниципального района» об утверждении штатной численности организации.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела. Отдел подотчетен руководителю организации.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом организации по согласованию с начальником Отдела. Работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации иными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Положением.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными предприятиями Бардымского муниципального округа (далее – заказчики) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Порядком взаимодействия заказчиков и уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Бардымского муниципального округа (далее – Порядок взаимодействия), утвержденным постановлением администрации Бардымского муниципального округа.

1.9. Отдел осуществляет деятельность в сфере закупок на профессиональной основе с привлечением квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок.

## **II. Цели и задачи деятельности отдела**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является формирование и обеспечение единого методологического подхода к осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Бардымского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. обеспечение своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления их функций и полномочий;

2.2.2. обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

2.2.3. повышение эффективности расходов бюджета Бардымского муниципального округа, предусмотренных на осуществление закупок товаров, работ, услуг;

## **III. Функции отдела**

3.1. В сфере обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления их функций и полномочий:

3.1.1. разработка проектов правовых актов по вопросам закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Бардымского муниципального округа;

3.1.2. разработка обязательного для применения заказчиками регламента формирования и рассмотрения заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.1.3. контроль по осуществлению сбора потребности заказчиков в товарах, работах, услугах;

3.1.4. изучение рынка, сбор и анализ ценовой информации на товары, работы, услуги, используемой заказчиками в целях обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) (далее – НМЦК);

3.1.5. кураторство над заказчиками муниципального образования по вопросам работы в Региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее – РИС ЗАКУПКИ ПК);

3.1.6. техническое сопровождение деятельности заказчиков по внесению сведений о закупках товаров, работ, услуг в РИС ЗАКУПКИ ПК при планировании, осуществлении закупок, заключении и исполнении контрактов в установленном порядке.

3.2. В сфере обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок:

3.2.1. создание и обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – комиссия), разработка положения о порядке работы комиссии;

3.2.2. определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков в установленном порядке, в т.ч. организация и проведение совместных конкурсов и аукционов;

3.2.3. обеспечение работы заказчиков в РИС ЗАКУПКИ ПК в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом Правительства Пермского края;

3.2.4. обеспечение декларирования членами комиссии наличия или отсутствия конфликта интересов согласно пункту 9 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе;

3.2.5. осуществление правового сопровождения работы и представление интересов заказчиков, уполномоченного учреждения, комиссии в случаях рассмотрения:

заявлений, жалоб на действия (бездействие) заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), уполномоченного учреждения, комиссии в суде, в уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральном органе исполнительной власти, исполнительном органе государственной власти Пермского края, органе местного самоуправления;

дел в суде об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, комиссии, федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти Пермского края, органа местного самоуправления, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;

исков в суде о признании закупок (осуществленных закупок) недействительными;

3.3. В сфере повышения эффективности расходов бюджета Бардымского муниципального округа, предусмотренных на осуществление закупок товаров, работ, услуг:

3.3.1. разработка и утверждение типовых форм документов и методических рекомендаций по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг;

3.3.2. консультирование заказчиков по вопросам планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг;

3.3.3. участие в организации обучения муниципальных служащих, специалистов, в обязанности которых входит проведение процедур закупок товаров, работ, услуг;

3.3.4. анализ проведенных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Бардымского муниципального округа и подготовка предложений (рекомендаций) по совершенствованию контрактной системы в сфере закупок для муниципальных нужд Бардымского муниципального округа;

3.4. Иные функции, отнесенные законодательством о закупках к функциям уполномоченного учреждения и закрепленные за Отделом.

## IV. Права и обязанности

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в подразделениях администрации Бардымского муниципального округа, у заказчиков, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления информацию, документы и иные материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.1.2. проверять на соответствие законодательству Российской Федерации документы, разработанные заказчиками, направленные в Отдел для организации определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и давать замечания и предложения по устранению выявленных несоответствий;

4.1.3. разрабатывать положения, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.4. привлекать для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела сотрудников других подразделений администрации Бардымского муниципального округа, экспертов, в том числе на договорной основе;

4.1.5. проводить семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.1.6. инициировать внутриотраслевые совещания, организовывать межведомственные совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.7. входить в состав рабочих групп, координационных советов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

пользоваться информационными банками данных администрации Бардымского муниципального округа, использовать муниципальные системы связи и коммуникации Отдела.

4.2. Начальник Отдела и работники Отдела обязаны:

4.2.1. исполнять служебные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.2.2. соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4.2.3. не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе осуществления функций отдела, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.4. обеспечивать сохранность документов;

4.2.5. осуществлять другие полномочия, связанные с деятельностью Отдела, в пределах его компетенции;

4.2.6. соблюдать требования охраны труда в соответствии с должностной инструкцией.

## **V. Руководство**

5.1. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности назначается и освобождается от должности в установленном порядке.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением;

5.3.2. дает указания по вопросам деятельности Отдела, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;

5.3.3. определяет полномочия, распределяет обязанности работников Отдела, устанавливает степень ответственности работников Отдела за порученную работу,

5.3.4. способствует повышению эффективности и результативности труда специалистов, повышению их квалификации, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, в установленном порядке вносит предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, вносит предложения руководителю организации о размере премий, материальной помощи, надбавок и иных стимулирующих выплат в соответствии с действующим законодательством и установленном в учреждении порядком.

5.3.5. формирует табель учета рабочего времени Отдела в установленном порядке;

5.3.6. в соответствии со своей компетенцией согласовывает:

а) документы, разрабатываемые работниками Отдела;

б) инструкции, положения, порядки и иные акты организации;

в) график отпусков работников Отдела;

г) письма и иные документы по вопросам компетенции Отдела;

5.3.7. осуществляет иные установленные законодательством полномочия начальника отдела.

5.6. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника отдела, назначенного приказом руководителю организации.

## **VI. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

6.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.3. Начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности конфликта интересов.

6.4. Начальник Отдела и работник Отдела несут дисциплинарную, административную или иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за несоблюдение обязательств и требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также за допущение разглашения сведений, ставших известными при выполнении должностных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **VII. Взаимоотношения и связи**

7.1. Отдел в своей работе взаимодействует с органами местного самоуправления, подразделениями администрации Бардымского муниципального округа, органами государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями, предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

## **VIII. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

8.1. Контроль, проверку и ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в пределах своих полномочий и функций.