Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2017 г. N 98

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании статьи 40, части 6 статьи 44 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить [Положение](#P29) об Управлении закупок администрации города Новокузнецка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Новокузнецка от 21.04.2014 N 65 "Об утверждении Положения о контрактном отделе Управления обеспечения деятельности органов администрации города Новокузнецка".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации управления информационной политики администрации города Новокузнецка (Е.В. Степаненко) опубликовать настоящее постановление в городской газете "Новокузнецк".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.05.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по экономическим вопросам (И.С. Прошунина).

Глава

города Новокузнецка

С.Н.КУЗНЕЦОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от 05.07.2017 N 98

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

1. Общие положения

1.1. Управление закупок администрации города Новокузнецка (далее - Управление) входит в структуру и является функциональным органом администрации города Новокузнецка (далее - администрация города).

1.2. Целью деятельности Управления является эффективное осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Новокузнецка в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В соответствии с утвержденной структурой администрации города деятельность Управления координирует заместитель Главы города по экономическим вопросам.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), другими федеральными законами, законами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области, Уставом Новокузнецкого городского округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

1.5. Управление не имеет статуса юридического лица, не может от своего имени осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судебных органах.

1.6. Управление в своей деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Управления, взаимодействует со всеми функциональными, отраслевыми и территориальными органами администрации города, с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1.7. Управление в своей деятельности использует печать и бланки со своим наименованием, необходимые для осуществления его деятельности.

1.8. Общее руководство и координацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Новокузнецкого городского округа в соответствии с утвержденной бюджетной сметой администрации города.

1.10. Работники Управления являются муниципальными служащими, на которых в полном объеме распространяется законодательство о муниципальной службе.

1.11. Общая численность работников Управления определяется штатным расписанием администрации города, утвержденным распоряжением администрации города Новокузнецка.

1.12. Решения о реорганизации или ликвидации Управления принимаются в соответствии с действующим законодательством и Уставом Новокузнецкого городского округа.

1.13. Место нахождения Управления: 654080, Кемеровская область, город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71.

2. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

1) формирование потребности товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Новокузнецкого городского округа;

2) осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме), запроса котировок, запроса предложений (далее - закупки) для нужд администрации города как юридического лица, а также в случае передачи в установленном порядке Управлению полномочий на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) муниципальными заказчиками и иными заказчиками;

3) анализ эффективности закупок для нужд Новокузнецкого городского округа, в том числе для нужд Новокузнецкого городского округа;

4) организация мониторинга закупок посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок;

5) информационное обеспечение заказчиков в сфере закупок;

6) нормирование и планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации города;

7) подготовка отчетности по закупкам для нужд администрации города;

8) заключение муниципальных контрактов (договоров, соглашений) для нужд администрации города (далее - муниципальные контракты) и контроль за обеспечением их своевременного исполнения.

3. Функции Управления

3.1. Для решения возложенных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. В области организации закупок для муниципальных нужд Новокузнецкого городского округа:

1) обеспечивает соблюдение требований законодательства при осуществлении закупок;

2) разрабатывает конкурсную и аукционную документацию, согласовывает ее с заказчиками;

3) обеспечивает публикацию информации о закупках в единой информационной системе;

4) определяет условия закупок и их изменение;

5) формирует и осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по заявкам заказчиков;

6) осуществляет прием, регистрацию заявок на участие в закупках;

7) обеспечивает хранение и уничтожение конкурсных (аукционных) заявок, заявок участников и всей документации о закупках;

8) участвует в работе конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений;

9) осуществляет аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), запросе котировок, запросе предложений;

10) обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в процессе осуществления закупок;

11) осуществляет иные функции, связанные с формированием и осуществлением закупок, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ.

3.1.2. В области информационно-аналитического обеспечения деятельности города Новокузнецка в сфере закупок:

1) оказывает информационную и методическую помощь в проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляемых заказчиками самостоятельно;

2) проводит анализ эффективности, мониторинг закупок для муниципальных нужд города Новокузнецка;

3) организует проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

4) проводит обучающие семинары для заказчиков в сфере закупок;

5) разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов, правила нормирования;

6) рассматривает жалобы участников конкурсов, аукционов, запросов котировок и запроса предложений в рамках своих полномочий;

7) представляет интересы администрации города и заказчиков в Управлении федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области и арбитражных судах при рассмотрении жалоб участников закупок;

8) формирует прогноз закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Новокузнецка.

3.1.3. В области осуществления закупок и заключения муниципальных контрактов для нужд администрации города как юридического лица:

1) разрабатывает план закупок для обеспечения нужд администрации города, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2) разрабатывает план-график закупок для обеспечения нужд администрации города, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену муниципальных контрактов;

4) формирует заявки в установленной форме для осуществления закупок товаров, работ, услуг;

5) формирует комиссию по осуществлению закупок для нужд администрации города и осуществляет организационно-техническое обеспечение ее деятельности;

6) обеспечивает заключение муниципальных контрактов;

7) осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

8) готовит отчетность и проводит анализ эффективности закупок для нужд администрации города;

9) осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (отдельный этап исполнения муниципального контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта;

10) организовывает оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

11) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта.

3.2. Управление осуществляет иные функции в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление для выполнения своих функций имеет право:

1) использовать предоставленную информацию, материалы и документы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления, необходимые для выполнения задач, возложенных на Управление;

2) инициировать проведение межведомственных совещаний для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

3) пользоваться в установленном порядке информацией о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернета, создавать собственные базы данных;

4) использовать в установленном порядке государственные и муниципальные системы связи и коммуникации;

5) подготавливать и вносить предложения о необходимости привлечения на договорной основе для проведения работ (оказания услуг) специалистов и служб;

6) вносить предложения по совершенствованию работы Управления и улучшению условий труда работников Управления;

7) принимать участие в семинарах, курсах с целью повышения квалификации и обмена опытом;

8) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Управление обязано:

1) рассматривать обращения граждан, юридических лиц по вопросам компетенции Управления;

2) соблюдать требования Регламента работы администрации города Новокузнецка и Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Новокузнецка;

3) отчитываться о результатах своей деятельности;

4) поддерживать уровень квалификации работников Управления, необходимый для выполнения поставленных перед Управлением задач и возложенных на него функций;

5) нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Организация работы Управления

5.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления в своей деятельности подчиняется заместителю Главы города по экономическим вопросам, назначается на должность и освобождается от должности Главой города в установленном порядке.

5.3. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное Главой города.

5.4. Начальник Управления:

1) осуществляет руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия;

2) принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление функций;

4) организует подготовку и представляет на утверждение Главе города Положения об отделах Управления, а также должностные инструкции работников Управления;

5) осуществляет подбор кадров для назначения на должности работников Управления;

6) дает указания, поручения работникам Управления, организует и проверяет их исполнение;

7) действует от имени Управления и представляет Управление во взаимоотношениях с органами администрации города, в организациях, предприятиях, учреждениях, государственных и иных органах;

8) планирует и организует деятельность Управления;

9) представляет на утверждение Главе города штатную численность Управления;

10) вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарных взысканий к работникам Управления, обеспечивает соблюдение ими действующего законодательства о труде и муниципальной службе, Регламента работы администрации города Новокузнецка, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Новокузнецка и должностных инструкций;

11) участвует в совещаниях Главы города, заместителей Главы города;

12) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

13) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В состав Управления входят:

- отдел по подготовке и организации закупок;

- информационно-аналитический отдел;

- контрактный отдел.

5.6. Отдел по подготовке и организации закупок Управления решает задачи, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.1](#P52) настоящего Положения, и осуществляет функции, предусмотренные [пунктом 3.1.1](#P63) настоящего Положения.

5.7. Информационно-аналитический отдел Управления решает задачи, предусмотренные [подпунктами 3](#P53), [4](#P54), [5 пункта 2.1](#P55) настоящего Положения, и осуществляет функции, предусмотренные [пунктом 3.1.2](#P75) настоящего Положения.

5.8. Контрактный отдел Управления решает задачи, предусмотренные [подпунктами 6](#P56), [7](#P57), [8 пункта 2.1](#P58) настоящего Положения, и осуществляет функции, предусмотренные [пунктом 3.1.3](#P84) настоящего Положения.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

5.8. Начальники и специалисты отделов Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города по представлению начальника Управления.

5.9. Работники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с Регламентом работы администрации города Новокузнецка, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Новокузнецка и должностными инструкциями, утвержденными Главой города.

5.10. Работники Управления несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей.

Заместитель Главы города

по экономическим вопросам

И.С.ПРОШУНИНА