



УТВЕРЖДАЮ

Глава города

_____/п/п_____ А.А. Тонких
«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок для муниципальных нужд

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) - отдел закупок для муниципальных нужд.

1.2. Общепринятая аббревиатура и сокращенное наименование – ОЗМН (отдел закупок).

1.3. Отдел закупок находится в непосредственном подчинении 1-го Заместителя Главы Администрации по экономике, финансам и инвестиционной политике.

1.4. Общее руководство отделом закупок осуществляет его начальник. Все сотрудники отдела закупок находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

1.5. Организационно - правовые документы, которыми руководствуется отдел закупок для муниципальных нужд в своей работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 30.11.2004 171-3 N 349-III («О местном самоуправлении в Республике Саха (Якутия)»);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-3 № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;

- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Настоящее положение;
- а также: Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия); Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ГП «Город Мирный».

1.6. Наименование отдела закупок и его штатная численность утверждается городским Советом. Все сотрудники отдела являются муниципальными служащими.

1.7. Сотрудники отдела закупок назначаются на должность, перемещаются и увольняются с муниципальной службы Главой города по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

1.8. Отдел закупок имеет печать с обозначением своего наименования и штампы, необходимые для работы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела закупок является обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- 1) планирования закупок товаров, работ, услуг;
- 2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) заключения гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени городского поселения, а также бюджетным учреждением либо иным юридическим лицом в соответствии с частями 1, 4 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контракт);
- 4) особенностей исполнения контрактов;
- 5) мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- 6) аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 7) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Отдел закупок для муниципальных нужд для обеспечения возложенных на него задач, **осуществляет следующие функции:**

3.1.1. При планировании закупок:

- а) разрабатывает план-график закупок и готовит при необходимости изменения, вносимые в него;
- б) размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;
- в) организует общественное обсуждение закупок;
- г) осуществляет нормирование в сфере закупок.

3.1.2. При организации закупок:

3.1.2.1. обеспечивает определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами в случаях, предусмотренных ч. 11, 12 ст. 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с ФАС России (если такое согласование предусмотрено данным Законом);

3.1.2.2. разрабатывает и размещает в ЕИС извещение, документацию о закупках (при закрытых процедурах), проект контракта, формирует и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков закрытыми способами (в том числе осуществляемые в электронной форме):

3.1.2.3. формирует извещение с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ;

3.1.2.4. осуществляет подготовку и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, извещений об отмене определения поставщика, подрячика, исполнителя, изменений, вносимых в извещение или документацию (при закрытых процедурах);

3.1.2.5. обеспечивает деятельность комиссии по осуществлению закупок;

3.1.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок;

3.1.2.7. обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

3.1.2.9. 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;

3.1.2.10. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

3.1.2.11. обеспечивает 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 № 44-ФЗ.

3.1.3. При заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта:

3.1.3.1. размещает проект контракта (контракт) в ЕИС и на электронной площадке;

3.1.3.2. рассматривает протокол разногласий;

3.1.3.3. рассматривает независимую гарантию, поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.1.3.4. организует проверку поступления от участника денег, внесенных на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.1.3.5. заключает контракт с единственным поставщиком в случаях, предусмотренных ч. 2, 6 ст. 93 Закона № 44-ФЗ;

3.1.3.6. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

3.1.3.7. обеспечивает заключение контракта с победителем закупки (с иным участником - в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ);

3.1.3.8. направляет информацию о заключенных контрактах в реестр контрактов;

3.1.3.9. готовит и направляет в контрольный орган обращение, предусмотренное ч. 6 ст. 93 Закона № 44-ФЗ;

3.1.3.10. готовит и направляет в контрольный орган уведомление о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных ч. 2 ст. 93 Закона № 44-ФЗ;

3.1.3.9. рассматривает независимую гарантию, обеспечивающую гарантийные обязательства;

3.1.3.10. рассматривает независимую гарантию, обеспечивающую гарантийные обязательства;

3.1.3.11. направляет информацию об исполнении контрактов, об изменении заключенных контрактов в реестр контрактов;

3.1.3.12. организует включение в Реестр недобросовестных поставщиков (далее – РНП) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке, либо если заказчик отказался от его исполнения в одностороннем порядке в связи с существенным нарушением условий контракта;

3.1.3.13. обеспечивает одностороннее расторжение контракта.

3.1.4. Иные функции и полномочия:

3.1.4.1. готовит и направляет в контрольный орган документы об уклонении участника от заключения контракта для включения информации о нем в РНП;

3.1.4.2. составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО (социально ориентированные некоммерческие организации), отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

3.1.4.3. участвует в рассмотрении жалоб, формирует материалы для претензионно-исковой работы;

3.1.4.4. осуществляет полномочия, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок;

3.1.4.5. контролирует исполнение плана-графика закупок городской Администрации;

3.1.4.6. контролирует своевременное предоставление актов приемки товаров, выполненных работ и оказанных услуг по исполнению муниципальных контрактов для размещения на общероссийской сайте;

4. ПРАВА

В целях выполнения возложенных функций отдел закупок для муниципальных нужд **имеет право:**

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы города, городского Совета проекты нормативных документов в сфере закупок для муниципальных нужд;

4.2. Запрашивать и получать от предприятий, учреждений и других хозяйствующих субъектов экономическую, статистическую и иную информацию, необходимую для осуществления возложенных на отдел функций и полномочий.

4.3. Отдел закупок для муниципальных нужд не вмешивается в хозяйственную деятельность и оперативное управление всех хозяйствующих субъектов, кроме случаев, предусмотренным действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел закупок для муниципальных нужд несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, функций, предусмотренных настоящим Положением, за состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.
