МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

От 02.06.2017 № 18

п.г.т. Никель

Об утверждении Положения об отделе по сопровождению деятельности муниципальных заказчиков Ммуниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области»

Руководствуясь приказом от 28.02.2014 № № 22-л «Об утверждении штатного расписания» (в редакции приказа 137-л «О внесении изменений в штатное расписание МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района»), в целях достижения единого подхода к расчетам стоимости товаров (работ, услуг) при реализации системы муниципального заказа муниципальными заказчиками и бюджетными учреждениями, осуществляющими закупки для муниципальных нужд за счет средств бюджета муниципального образования Печенгский район, обеспечения основных принципов формирования и исполнения муниципального заказа, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах корганизации местного самоуправления» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по сопровождению деятельности муниципальных заказчиков Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности администрациии муниципального образования Печенгский район Мурманской области» согласно приложению.
2. Приказ МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района» от 11.01.2016 №1 «Об утверждении Положения об отделе по сопровождению деятельности муниципальных заказчиков Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

И.о. руководителя МКУ

Рыжкова А.А.

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Макридова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Царевская

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом от №

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по сопровождению деятельности муниципальных заказчиков Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Отдел по сопровождению деятельности муниципальных заказчиков (далее - Отдел) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области» (далее – Учреждение) и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), иными федеральными законами и законами Мурманской области, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования Печенгский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования Печенгский район.
4. Отдел не имеет статуса юридического лица, не имеет гербовой печати, имеет свой бланк и штамп со своим наименованием.
5. Положение об Отделе, должностные инструкции работников Отдела и штатное расписание отдела утверждает руководитель Учреждения.
6. Материально-техническое и финансовое обеспечение, обеспечение справочными системами, программами необходимыми для эффективной деятельности Отдела, периодическими изданиями и другой литературой осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования Печенгский район.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел создан в целях сопровождения деятельности муниципальных заказчиков (далее - Заказчики) в рамках Федерального закона №44-ФЗ.

2.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основании договора безвозмездного оказания услуг по сопровождению деятельности муниципального бюджетного (казенного) учреждения, заключенного с Заказчиком.

* 1. Основными задачами Отдела являются: координация действий Заказчиков при планировании и осуществлении закупок, при исполнении муниципального контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при ведении претензионной работы с ними.
  2. Отдел осуществляет следующие функции:

1. планирование закупок Заказчиков;
2. вывод начальной (максимальной) цены контракта, на основании сведений представленных Заказчиками;

3) обязательное общественное обсуждение закупок;

4) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок в сети Интернет (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ;

5) ррассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

6) оорганизация заключения контракта;

7) размещение сведений об исполнении отдельных этапов исполнения контракта в единой информационной системе на основании сведений представленных Заказчиками;

8) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

9) участие в направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), претензий, подготовке ответов на претензии поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

10) осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

11) разработка нормативной документации, необходимой для работы Отдела, а именно положение об Отделе, порядок согласования осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

**Отдел осуществляет следующие полномочия:**

**1**) **при планировании закупок:**

а) на основании поданных Заказчиками сведений разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) на основании поданных Заказчиками сведений разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

в) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

г) на основании поданных Заказчиками сведений определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

д) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

е) уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование;

ж) осуществляет подготовку проектов контрактов;

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

и) 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;

**2) обеспечивает заключение контрактов;**

**3) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов**.

**4) при исполнении, изменении, расторжении контракта:**

а) размещает сведения об исполнении отдельных этапов исполнения контракта в единой информационной системе на основании сведений представленных Заказчиками;

б) участвует во взаимодействии Заказчиков с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности, в том числе направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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;

в) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий 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;

г) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

д) организует включение в реестр контрактов информации о заключенных Заказчиками контрактах;

**5) иные полномочия Отдела:**

а) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. По специальному поручению Главы администрации Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю Главы администрации по экономике и финансам.

* 1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности руководителем Учреждения по согласованию (по представлению) с заместителем Главы администрации, курирующим работу Отдела и Главой администрации.
  2. В структуре Отдела работают специалисты в сфере закупок.
  3. Работники Отдела назначаются на должность по согласованию (по представлению) с начальником Отдела, заместителем Главы администрации, курирующим работу Отдела и Главой администрации. Работники Отдела в своей деятельности подчиняются начальнику Отдела, заместителю Главы администрации, курирующему работу Отдела, руководителю Учреждения (как работодателю). Начальник Отдела является непосредственным руководителем для работников Отдела.
  4. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем Учреждения (по представлению) по согласованию с заместителем Главы администрации, курирующим работу Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел, в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за своевременное и надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций, принятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением полномочий.

* 1. Персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.
  2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.