



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 21

**Об утверждении Положения о секторе организации работы по закупкам
Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной
Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение о секторе организации работы по закупкам Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь




О.В. Моргун

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЗАКУПКАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЗАКУПКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее – Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью организации деятельности по прогнозированию, формированию, обеспечению проведения и исполнения закупок для нужд Администрации городского округа Мариуполь.

1.2 СЕКТОР ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЗАКУПКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Сектор) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Администрация).

1.3. Положение о Секторе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Сектор подотчетен, подконтролен главе городского округа и подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации городского округа в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Федеральным законом 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), Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2559 «О мерах по обеспечению режима военного положения и об особенностях планирования и осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и муниципальных образований, находящихся на их территориях, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства

Российской Федерации», гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2039 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 г. № 2559», законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Мариуполь, Администрации и настоящим Положением.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

1.7. Сектор имеет бланки со своим наименованием.

1.8. Местоположение Сектора: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное наименование Сектора: СЕКТОР ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЗАКУПКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.

Сокращенное наименование Сектора: СЕКТОР ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЗАКУПКАМ АДМИНИСТРАЦИИ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА ЗАКУПОК

2.1. Основными задачами сектора являются:

2.1.1. обеспечение деятельности Администрации в сфере проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд (далее – закупки);

2.1.2. обеспечение эффективного расходования денежных средств;

2.1.3. обеспечение расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в закупках и стимулирование такого участия в пределах своих полномочий;

2.1.4. содействие развитию добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности в сфере проведения закупок;

2.1.5. предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений в сфере закупок в пределах полномочий Сектора;

2.1.6. децентрализованное согласование контрактов подведомственных организаций;

2.1.7. сектор в пределах своих полномочий осуществляет иные функции, необходимые для решения задач, возложенных на Сектор;

2.1.8. готовит ответы на обращения организаций, относящимся к компетенции Сектора.

2.2. Сектор осуществляет следующие функции:

2.2.1. формирование сводного плана – закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;

2.2.2. прием и регистрация заявок на участие в закупке;

2.2.3. подготовка и размещение в единой информационной системе

извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.2.4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.2.5. участвуем в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.2.6. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуем в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Администрации;

2.2.7. осуществление организационно-технического, документационного обеспечения работы Сектора и комиссий по осуществлению закупок Заказчика;

2.2.8. доведение информации о результатах проведенных закупок до их участников и заказчиков;

2.2.9. предоставление в контролирующие органы по их требованию необходимых документов, объяснений в письменной или устной форме по проведенной закупке;

2.2.10. обобщение и систематизация результатов проведенных закупок, проведение анализа его эффективности;

2.2.11. размещение в единой информационной системе сведений о контрактах, заключенных Администрацией по результатам проведенных закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой городского округа Мариуполь по представлению заместителя главы Администрации.

3.2. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих Сектора осуществляется главой городского округа Мариуполь в соответствии с законодательством.

3.3. На период временного отсутствия заведующего Сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста Сектора, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено, или определенного распоряжением Администрации.

3.4. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектором регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Функции заведующего Сектором:

3.6.1. в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением,

осуществляет руководство Сектором, принимает управленческие решения;

3.6.2. распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение главе городского округа;

3.6.3. осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Сектора функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятиями, предусмотренными в планах работы Сектора, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Сектора, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

3.6.4. вносит на рассмотрение главе городского округа Мариуполь представления о поощрении муниципальных служащих Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий;

3.6.5. обеспечивает разработку номенклатуры дел Сектора, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секторе;

3.6.6. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.6.7. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.6.8. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Сектора.

3.6.9. Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в ходе, процессе (при осуществлении) деятельности Сектора, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

4.1. В процессе осуществления своих функций Сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, иных органов, предприятий и организаций необходимые сведения для проведения закупки, документы и иную информацию в пределах своей компетенции.

4.1.2. Повышать квалификацию сотрудников сектора;

4.1.3. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В процессе осуществления своих функций Сектор обязан:

4.2.1. Соблюдать законность в своей деятельности и деятельности Администрации.

4.2.2. Отвечать за качество и своевременное выполнение функциональных

обязанностей, закрепленных должностными инструкциями сотрудников Сектора.

4.2.3. В пределах своей компетенции исполнять поручения заместителя главы Администрации.

4.2.4. Предоставлять по требованию отчеты о результатах своей деятельности, заместителю главы Администрации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА

5.1. Сектор несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Заведующий и муниципальные служащие Сектора несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов правовых актов законодательству Российской Федерации.

5.3. Сотрудники Сектора обязаны выполнять требования охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЕКТОРА

6.1. Сектор при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ СЕКТОРА

7.1. Сектор реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа Мариуполь.

7.2. При реорганизации Сектора документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Сектора - в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Сектора его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун