МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 30 | » | 12 | 20 | 21 |  |  | № | 2337 |

О внесении изменений

в распоряжение Администрации

города от 12.05.2016 № 760

«Об утверждении положения

об управлении муниципальных

закупок Администрации города»

В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005   
№ 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021   
№ 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Внести в [распоряжение](consultantplus://offline/ref=65A69FFB6FCF8BD9BFB427823FD372E9D3714BC45E218E9AC3CD149E3CBB3BD15FfDn8F) Администрации города от 12.05.2016 № 760   
«Об утверждении положения об управлении муниципальных закупок Администрации города» (с изменениями от 16.06.2016 № 1056, 30.03.2017 № 497, 28.07.2017 № 1290, 17.06.2019 № 1097, 08.09.2020 № 1352) следующие изменения:

1.1. В констатирующей части слова «Устава городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» заменить словами «Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Пункт 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу экономики».

1.3. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее распоря-жение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2022.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города А.М. Кириленко

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об управлении муниципальных закупок Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Управление муниципальных закупок (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городской округ Сургут - Администрации города.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными муниципальными правовыми актами города Сургута, и настоящим Положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать   
с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

4. Местонахождение управления: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4.

5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется   
за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели управления

Осуществление функций уполномоченного органа по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

Раздел III. Функции управления

1. Осуществляет контроль за своевременной подачей заказчиками заявок на осуществление закупок в соответствии с утвержденными планами-графиками закупок.

2. Осуществляет контроль за соответствием представленной заказчиками заявки на осуществление закупки (с приложенными к ней электронными документами (далее – пакет электронных документов), указанными в части 2 статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных   
и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) плану-графику закупок.

3. Осуществляет проверку представленной заказчиком заявки   
на осуществление закупки с приложенным к ней пакетом электронных документов на предмет ее соответствия требованиям Закона о контрактной системе и нормативным правовым актам в сфере закупок.

4. Осуществляет функции организатора совместного конкурса   
или аукциона.

5. Осуществляет подготовку соглашений о проведении совместного конкурса или аукциона в случаях, установленных регламентом организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд   
в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Администрации города от 19.02.2014 № 1131, ведет учет и хранение таких соглашений.

6. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения   
об осуществлении закупки, указанной в пункте 3.5 настоящего Положения, изменений в такое извещение, (за исключением описания объекта закупки   
и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальных цен единиц товара, работы, услуги).

8. Контролирует подготовку разъяснений положений извещения   
об осуществлении закупки в установленном законодательством порядке, подготовку изменений в извещение об осуществлении закупки, представляемых заказчиками.

9. Обеспечивает размещение информации, связанной с определением поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением процедуры заключения контракта, в единой информационной системе, на электронных площадках   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Осуществляет взаимодействие с оператором единой информационной системы, электронной площадки в соответствии с Законом о контрактной системе.

11. При проведении закупок в электронной форме обеспечивает направление заказчику, утвердившему пакет электронных документов к заявке на осуществление закупки, муниципальному казенному учреждению «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (в случае, если закупка относится к сфере информатизации и связи) уведомление о заявках, поступивших от участников закупки, для подготовки письменного заключения   
о соответствии предложений участников закупки требованиям, установленным техническим заданием, а также требованиям, установленным в соответствии   
с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки.

12. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов о создании комиссий по осуществлению закупок (далее – комиссии), определении   
их состава и порядка работы.

13. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, в том числе формирование протоколов заседаний комиссий, предусмотренных Законом о контрактной системе.

14. Проводит по поручению комиссии анализ заявок участников закупок на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе,   
а также анализ представленной участником конкурса, аукциона информации, подтверждающей добросовестность такого участника и (или) обоснование предлагаемой им цены контракта, на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе, готовит заключения и представляет их членам комиссии для сведения.

15. Проводит по поручению комиссии анализ информации, предусмотренной частью 8.1 статьи 96 Закона о контрактной системе   
и представленной участником закупки, с которым заключается контракт   
по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя)   
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Закона о контрактной системе, готовит заключение и представляет его членам комиссии для сведения.

16. Передает заказчику один экземпляр протокола, подготовленного   
по результатам рассмотрения комиссией информации, представленной участником закупки в соответствии с частями 5, 9 статьи 37, частью 8.1 статьи 96 Закона о контрактной системе.

17. Обеспечивает в соответствии с требованиями действующего законодательства хранение формируемых и составляемых уполномоченным органом информации и документов, за исключением формируемых   
и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке.

18. Осуществляет подготовку возражений на жалобы при поступлении   
от органов контроля в сфере закупок документов (уведомлений, требований)   
о рассмотрении жалоб на действия уполномоченного органа, членов комиссий.

19. Обеспечивает участие своего представителя при рассмотрении жалобы.

20. Принимает участие в судебных заседаниях о признании незаконными решений органов контроля в сфере закупок.

21. Осуществляет организацию работы общественного совета   
по вопросам нормирования в сфере закупок.

22. Осуществляет ежемесячно подготовку аналитической информации   
по результатам рассмотрения жалоб участников закупок.

23. Осуществляет ведение справочников (каталогов) в автоматизи-рованной системе в сфере закупок.

24. Осуществляет администрирование новостной ленты в автоматизи-рованной системе в сфере закупок.

25. Осуществляет мониторинг автоматизации закупочных процессов иных муниципальных образований и подготовку предложений, направленных   
на развитие и совершенствование процессов автоматизации муниципальных закупок в городе.

26. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов, методи-ческих рекомендаций в сфере закупок, изучает опыт иных муниципальных образований в сфере осуществления закупок.

27. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Адми-нистрации города по вопросам закупки товаров, работ, услуг для муници-пальных нужд.

28. Осуществляет мониторинг закупок товаров, работ, услуг для муници-пальных нужд.

29. Осуществляет мониторинг заключения контрактов по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), соблюдения сроков внесения сведений по контрактам в реестр контрактов, заключенных заказчиками. По результатам мониторинга готовит информацию об исполни-тельской дисциплине.

30. Осуществляет подготовку аналитической информации по закупкам, предусмотренной муниципальными правовыми актами.

31. Осуществляет подготовку сводных отчетов о закупках, предусмотренных Законом о контрактной системе и нормативными правовыми актами в сфере закупок.

32. Осуществляет подготовку отчета об осуществлении закупок   
и представляет его на рассмотрение Главы города.

33. Осуществляет подготовку запросов, писем по вопросам осуществления закупок в органы государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органы местного самоуправления.

34. Осуществляет подготовку информации по запросам органов государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления.

35. Осуществляет по запросам подготовку, сбор информации   
по заказчикам, осуществляющим закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (по направлениям деятельности управления).

36. Обеспечивает исполнение Федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки.

37. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма   
и экстремизма в соответствии с функциями, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также   
по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации   
и (или) ликвидации последствий его проявлений.

38. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей   
и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

39. Осуществляет иные функции для реализации целей своего создания   
в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждается распоряжением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется   
в соответствии с Положениями о них, утверждаемыми приказом управления.

Раздел V. Статус начальника управления

1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый   
на должность Главой города по представлению высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления,   
и освобождается от должности Главой города.

2. Руководитель управления осуществляет руководство деятельностью управления на основе единоначалия, несет персональную ответственность   
за выполнение возложенных на управление функций, за соблюдением действующего законодательства, сохранность документов, находящихся   
в ведомстве управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Начальник управления:

3.1. Представляет на утверждение высшему должностному лицу Администрации города, курирующему деятельность управления, Положение   
об управлении.

3.2. Утверждает приказом Положения о структурных подразделениях управления.

3.3. Готовит предложения о внесении изменений в штатное расписание управления по согласованию с курирующим заместителем Главы города   
и представляет его на утверждение Главе города.

3.4. Представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей работников управления, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

3.6. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные   
для исполнения работниками управления.

3.7. Дает работникам управления обязательные для них письменные   
или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение.

3.8. Проводит совещания по вопросам деятельности управления.

3.9. Направляет Главе города представления о поощрении   
или дисциплинарном взыскании работников управления.

3.10. Направляет Главе города предложения о необходимости повышения квалификации работников управления.

3.11. Ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций.

3.12. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города, высших должностных лиц Администрации города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.13. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов   
по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.14. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления.

3.15. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него   
в установленном порядке.

3.16. Начальник управления вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своему заместителю, в том числе полномочия по непосредственному управлению деятельностью отдельными структурными подразделениями управления.

3.17. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель.

3.18. Заместитель начальника управления назначается и освобождается   
от должности Главой города по представлению начальника управления   
и согласованию курирующего заместителя Главы города.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника и работников управления устанавливается в их трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации города.