

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ ____

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение
Администрации города Таганрога от
22.10.2014 № 10

В соответствии со статьей 39 Устава муниципального образования «Город Таганрог», Решением Городской Думы города Таганрога от 20.12.2013 №615 «О внесении изменений в Решение Городской Думы города Таганрога от 29.03.2012 №408 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 22.10.2014 № 10 «Об утверждении положения об управлении закупок Администрации города Таганрога» следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. Абзац третий пункта 6.2 изложить в следующей редакции:

«-отдел планирования, отчетности и мониторинга закупок».

1.1.2. В пункте 1.3. слова «заместителем Главы Администрации города Таганрога» заменить словами «заместителем главы Администрации города Таганрога».

1.1.3. В пункте 7.1. и пп.7.2.5. пункта 7.2. слова «заместителя Главы Администрации города Таганрога» заменить словами «заместителя главы Администрации города Таганрога».

1.1.4. В пп.7.2.4. пункта 7.2. слова «заместителю Главы Администрации города Таганрога» заменить словами «заместителю главы Администрации города Таганрога».

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит

Заместитель начальника управления закупок

– начальник отдела определения поставщиков

Н.В. Субботина

Заместитель главы Администрации

города Таганрога по вопросам жилищной

политики и муниципальной собственности

В.В. Панасенко

Начальник отдела муниципальной службы

и кадров

А.Г. Перекрестов

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами Администрации

города Таганрога

А.Б. Забежайло

Резванцев М.Е.

312-791

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении закупок Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Управление закупок Администрации города Таганрога (далее – управление) является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность управления координируется заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности.

1.4. Управление имеет собственный бланк с наименованием управления и соответствующие штампы.

1.5. Место нахождения управления: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73.

2. Цели управления

2.1. Управление осуществляет свою деятельность в целях:

2.1.1. эффективного и рационального использования средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог»;

2.1.2. развития добросовестной конкуренции, создания равных условий для обеспечения конкуренции при осуществлении закупок;

2.1.3. совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере закупок;

2.1.4. обеспечения гласности и прозрачности контрактной системы в сфере закупок;

2.1.5. предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;

2.1.6. оптимизации и совершенствования контрактной системы в сфере закупок.

3. Задачи управления

3.1. Задачами управления являются:

3.1.1. определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков;

3.1.2. координация действий заказчиков в сфере закупок, в части планирования закупок, определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.1.3. осуществление мониторинга закупок в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

4. Функции управления

4.1. Осуществляет функции органа, уполномоченного на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков:

4.1.1. рассматривает представленные заказчиками заявки на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) в пределах полномочий управления;

4.1.2. организует и проводит все необходимые процедуры по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов предложений (в случаях признания повторного конкурса, аукцион в электронной форме не состоявшимися) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков (далее - конкурс, аукцион, запрос предложений);

4.1.3. размещает информацию и документы по закупкам, в единой информационной системе (а до ввода в эксплуатацию единой информационной системы – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) в пределах полномочий управления;

4.1.4. формирует и вносит изменения в сводный план закупок, осуществляемых путем проведения конкурсов, аукционов и размещаемых Уполномоченным органом, на очередной финансовый год на основании данных, предоставленных заказчиками и в плановый период, соответствующий сроку действия нормативного правового акта о местном бюджете, в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов предложений;

4.1.5. формирует и вносит изменения в сводный план-график закупок на очередной финансовый год на основании данных, предоставленных заказчиками;

4.1.6. собирает информацию и формирует ежеквартальные, полугодовые и годовые статистические и аналитические отчеты по закупкам на основании данных, предоставленных заказчиками;

4.2. Осуществляет функции контрактной службы Администрации города Таганрога в соответствии с положением о Контрактной службе.

4.3. Обеспечивает (поддерживает) актуальное состояние информации о деятельности управления в разделах официального портала муниципального образования «город Таганрог» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», закрепленного за управлением.

4.4. Составляет ежеквартальные и ежегодные планы работы управления.

4.5. Ведет делопроизводство управления, а также хранение документов, передача в установленном порядке документов в архив.

4.6. Ведет журналы учета, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.7. Подготавливает ответы на обращения физических и юридических лиц, поступающих в Администрацию города Таганрога в пределах компетенции управления.

4.8. Разрабатывает и согласовывает муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.9. Проводит анализ действующего законодательства РФ и правоприменительной практики в сфере закупок.

4.10. Формирует номенклатуру дел.

4.11. Принимает участие в рассмотрении дел в судах, арбитражных судах, антимонопольной службе по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5. Права управления и обеспечение его деятельности

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций управление вправе:

5.1.2. запрашивать в соответствии с Регламентом работы Администрации города Таганрога от должностных лиц Администрации города Таганрога и заказчиков, определенных в установленном порядке, участников осуществления закупок, юридических и физических лиц сведения, информацию и документы, необходимые для осуществления закупок в пределах своей компетенции;

5.1.3. вносить в органы местного самоуправления и их должностным лицам предложения по совершенствованию работы по вопросам осуществления закупок;

5.1.4. участвовать в комиссиях и совещаниях, проводимых Администрацией города Таганрога и заказчиками, при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию управления;

5.1.5. разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты Решений Городской Думы города Таганрога, постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5.1.6. принимать участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления в части расходования бюджетных средств города Таганрога при осуществлении закупок.

6. Структура управления

6.1. Структура и штатная численность управления утверждаются Мэром города Таганрога по представлению начальника управления.

6.2. В состав управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел определения поставщиков;
- отдел планирования, отчетности и мониторинга закупок.

7. Руководство и организация деятельности управления

7.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Таганрога, по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности, курирующего управление.

7.2. Начальник управления:

7.2.1. Руководит деятельностью управления и контрактной службой Администрации города Таганрога;

7.2.2. организует работу управления и обеспечивает выполнение возложенных на управление задач;

7.2.3. представляет предложения по структуре и штатной численности управления;

7.2.4. вносит предложения заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности, по кандидатурам на должности работников управления, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;

7.2.5. выполняет другие функции, а также поручения Мэра города Таганрога и заместителя главы Администрации города Таганрога, курирующего деятельность управления, в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией;

7.2.6. издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления и осуществляет контроль за их исполнением;

7.2.7. вносит в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений, аналитические материалы и предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

7.3. В случае отсутствия начальника управления, его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

7.4. Функциональные обязанности начальника и работников управления определяются их должностными инструкциями.

8. Ответственность

8.1. Начальник управления несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на управление задач и осуществление своих полномочий в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Работники управления несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло