УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кошевой

« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе муниципальных закупок**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ**

**Калининградской области»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об отделе муниципальных закупок администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) разработано в соответствии с Федеральным законам от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

1.2. Отдел муниципальных закупок администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Калининградской области, законами Калининградской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ калининградской области», решениями окружного Совета депутатов муниципального образования, Регламентом администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации, постановлениями главы муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации, должностными инструкциями;

- другими нормативными правовыми актами, регламентирующими обязанности отдела и должностных лиц отдела.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает глава администрации, исходя из условий и особенностей деятельности администрации по предложению заместителя главы администрации по соответствующему направлению деятельности.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.3. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей главой администрации.

2.4. Начальник отдела и специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

**3. Задачи**

3.1. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. Организация и проведение земельных аукционов на право заключения договора аренды или договора купли-продажи земельных участков.

**4. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Ведение отчетности и представление в вышестоящие инстанции запрашиваемой информацию по вопросам входящим в его компетенцию.

4.2. Прием граждан и представителей организаций по их личным вопросам по соответствующим направлениям деятельности, обеспечивает своевременное, всестороннее, объективное и качественное рассмотрение их обращений.

4.3. Размещение аукционной документации на официальном сайте для проведения торгов.

4.4. Подготовка аукционной документации: извещение о проведении земельного аукциона, договор о задатке, заявление на участие в аукционе, проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, протокол рассмотрения заявок, протокол итогов аукциона.

4.5. Подготовка документов для проведения оценки земельных участков.

4.6. Ведение журнала регистрации заявок на участие в аукционе.

4.7. Ведение журнала регистрации участников аукциона.

4.8. Проведение аукционов на право заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

4.9. Заключение договоров купли-продажи или аренды земельных участков.

4.10. Регистрация договоров купли-продажи и договоров аренды в журнале регистрации.

4.11. Анализ изменений федерального законодательства изаконодательства Калининградской области в сфере земельных отношений, осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, организации и проведения земельных аукционов.

4.12. Разработка и подготовка совместно с другими структурными подразделениями администрации правовых актов в сфере организации и проведения земельных аукционов, осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.13. Участие в разработке плана закупок, плана-графика закупок, внесение изменений в план закупок, план-график закупок.

4.14. Взаимодействие с операторами электронных площадок по вопросам осуществления закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.15. Подготовка документов для принятия обоснованного решения о способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.16. Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок.

4.17 Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок документации о закупках и проектов контрактов.

4.18 Своевременное составление, формирование и размещение в единой информационной системе в сфере закупок протоколов Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

4.19. Установка правомерных требований к участникам закупок, критериям оценки заявок участников закупок, размерам обеспечения заявок, способам и размерам обеспечения контракта.

4.20. Проверка сформированных предметов размещаемых закупок на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4.21. Разработка документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды или договора купли-продажи земельных участков, с учетом требований Федеральных законов от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.22. Разработка документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с учетом требований Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.23. Рассмотрение в установленном порядке документов, заявок предоставленных участниками закупок.

4.24. Соблюдение порядка и сроков осуществления закупок.

4.25. Обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.26. Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке.

4.27. Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

4.28. Обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

4.29. Обеспечение осуществления закупок, в том числе своевременного заключения и исполнения контрактов.

4.30. Предоставление сведений и информации об участниках закупок для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.31. Ведение реестра контрактов.

4.32. Своевременное размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе в сфере закупок предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.33. Согласование и подготовка в установленном порядке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела, а также исполнение распоряжений и постановлений администрации по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.34. Ведение консультационной и разъяснительной работы в пределах своей компетенции по запросам органов власти, физических и юридических лиц.

4.35. Осуществление функций, предусмотренных административными регламентами оказания муниципальных услуг, оказываемых отделом.

4.36. Запрос от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления документов и информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг по межведомственным запросам посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронном виде по каналам межведомственного электронного взаимодействия с использованием средств электронной подписи.

4.37. Подготовка извещения о проведении торгов в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

4.38. Участие в рассмотрении заявок на участие в торгах.

4.39. Опубликование на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) протокола приема заявок и протокола итогов.

4.40. Осуществление мер по защите прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, обратившихся в администрацию по соответствующим направлениям деятельности.

**5. Права**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц администрации, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой администрации.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации.

5.7. На материально-техническое, документальное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение для осуществления деятельности отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, Положениями и Инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- за соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов нормативных правовых актов в части, касающейся деятельности отдела.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела муниципальных закупок А.П. Котельников

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

Заместитель начальника общего отдела И.В. Плескач

**С Положением ознакомлены:**

Заместитель начальника отдела

муниципальных закупок О.Ю. Рахно

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный специалист отдела

муниципальных закупок Д.Р. Макарская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.