

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 15.05.2015 № 18-р**

Об утверждении Положения об отделе закупок

администрации Гатчинского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом Гатчинского муниципального района, Уставом МО «Город Гатчина»,

1. утвердить Положение об отделе закупок администрации Гатчинского муниципального района согласно приложению.

2. распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. пункт 1 распоряжения администрации Гатчинского муниципального района от 26.02.2013 № 8-р «Об утверждении положения об отделе муниципального заказа администрации Гатчинского муниципального района и должностных инструкций работников отдела муниципального заказа администрации Гатчинского муниципального района» признать утратившим силу.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Гатчинского муниципального района Р.О.Дерендяев

Тимофеева В.П.

Приложение

к распоряжению администрации

Гатчинского муниципального района

 **от 15.05.2015 № 18-р**

**Положение об отделе закупок**

**администрации Гатчинского муниципального района**

Настоящее положение определяет порядок формирования, задачи, функции, устанавливает права и ответственность, регулирует порядок взаимодействия отдела закупок администрации Гатчинского муниципального района, а также порядок его упразднения.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел закупок (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района, осуществляющим функции по обеспечению деятельности администрации Гатчинского муниципального района в сфере осуществления мероприятий, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина».

1.2. Отдел закупок находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации Гатчинского муниципального района по финансовой политике. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела.

 1.3. Положение и штатная численность отдела утверждаются главой администрации Гатчинского муниципального района.

 1.4. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, Уставом Гатчинского муниципального района, Уставом МО «Город Гатчина» и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина», а также распоряжениями и постановлениями главы администрации и настоящим Положением.

1.5. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области, Гатчинского муниципального района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений района, контролирующими и надзорными органами, общественными организациями.

1.6. Отдел располагается по адресу: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 44; Финансовое, информационное, транспортное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Гатчинского муниципального района.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела закупок определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями, настоящим положением.

**2. Основные задачи отдела**

**Основными задачами отдела является:**

2.1. Обеспечение, в пределах своей компетенции, решения вопросов местного значения, установленных Уставом Гатчинского муниципального района и Уставом МО «Город Гатчина»;

2.2. Формирование и организация реализации единой политики по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина», в целях оптимального расходования средств бюджета Гатчинского муниципального района и бюджета муниципального образования «Город Гатчина», организация осуществления закупок продукции (товаров, работ и услуг) для муниципальных нужд Гатчинского муниципального района, МО «Город Гатчина» а также нужд иных заказчиков Гатчинского муниципального района;

2.3. Организация работы по осуществлению закупочной деятельности по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг в соответствии с расходными обязательствами Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина» и в качестве уполномоченного подразделения администрации, в строгом соответствии с законодательством, регламентирующим осуществление закупочной деятельности в рамках контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.4. Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных от имени администрации Гатчинского муниципального района.

**3. Функции отдела закупок**

**Отдел осуществляет следующие функции:**

3.1. Обеспечивает сбор прогноза закупаемой продукции от муниципальных образований 1-го уровня, от бюджетных и казенных учреждений- заказчиков Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина», для составления единого прогноза Гатчинского муниципального района за предыдущий, текущий и очередной финансовый год по единой программе Министерства экономического развития Российской Федерации;

3.2. После принятия бюджетной росписи на очередной финансовый год формирует совместно с контрактной службой администрации Гатчинского муниципального района на основании заявок отделов и подведомственных комитетов администрации Гатчинского муниципального района план закупок на очередной финансовый год и текущий период;

3.3. На основании сформированного плана закупок с учетом требований о нормировании, формирует и размещает в единой информационной системе план- график закупок на очередной финансовый год;

3.4. В случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе при обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы, услуги размещает необходимую информацию в единой информационной системе;

 3.5. Выполняет функции секретариата котировочной, конкурсной, аукционной комиссий, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (далее - закупочных комиссий);

3.6. Осуществляет подготовку котировочной, аукционной, конкурсной документации, документации по запросу предложений на основании представленных заявок и утвержденных технических заданий от муниципальных заказчиков и заказчиков бюджетных, казенных или автономных учреждений Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина»;

3.7. Организует и проводит работу по организации закупок способом запросов котировок цен для муниципальных нужд администрации- в соответствии с заявками заказчиков;

3.8. Организует процедуру конкурсного отбора поставщиков продукции, исполнителей работ и услуг в соответствии с заявками заказчиков- главных бюджетополучателей;

3.9.Организует работу по подготовке и проведению аукционов по размещению закупок;

 3.10. Осуществляет методическое обеспечение и координацию деятельности отделов, комитетов администрации Гатчинского муниципального района, бюджетных, казенных учреждений Гатчинского муниципального района по осуществлению закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе, формирует единый методический подход к конкурентному осуществлению закупок Гатчинского муниципального района;

 3.11. Осуществляет ведение реестра контрактов на едином информационном сайте (а до его вступления - на официальном сайте для размещения государственных и муниципальных заказов), в том числе регистрацию контрактов и сведений об изменениях и исполнениях муниципальных контрактов, заключенных от имени заказчика - администрации Гатчинского муниципального района, в сроки, установленные законодательством о контрактной системе;

3.12. Ведет статистическую отчетность в сфере закупочной деятельности;

3.13. В пределах своих полномочий осуществляет разработку муниципальных правовых актов Гатчинского муниципального района и муниципального образования «Город Гатчина» Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

3.14. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимает в соответствии с действующим законодательством меры по урегулированию спорных вопросов;

3.15. Оказывает администрациям городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района методическую помощь в работе по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**4. Права отдела**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от администраций городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района, структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района, территориальных органов федеральной налоговой службы, других государственных органов, необходимые материалы и сведения для выполнения задач отдела и функций закупочных комиссий в рамках исполнения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Гатчинского муниципального района;

 4.2. Представлять курирующему заместителю главы администрации для внесения на рассмотрение главы Гатчинского муниципального района и главы администрации Гатчинского муниципального района проекты муниципальных правовых актов, иных документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. Использовать в установленном порядке данные информационных и информационно-поисковых систем, имеющихся в администрации Гатчинского муниципального района, а также быть абонентом таких систем.

4.4. Принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по тематике деятельности отдела;

4.5. Принимать участие по поручению главы администрации и курирующего заместителя главы администрации в мероприятиях и совещаниях в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**5. Организация деятельности отдела**

5.1. Структуру отдела составляют:

- начальник отдела, в соответствии с реестром должностей, должность относится к ведущей должности муниципальной службы категории «руководители»;

- заместитель начальника отдела, должность относится к ведущей должности муниципальной службы категории «руководители»;

- три главных специалиста, в соответствии с реестром должностей, должности относятся к старшим должностям муниципальной службы категории «специалисты».

5.2. На сотрудников отдела распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы администрации Гатчинского муниципального района, изданным на основании заключенного трудового договора.

5.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее одного года стажа муниципальной (государственной) службы либо, не менее двух лет стажа работы по специальности.

5.5. В период отсутствия начальника отдела его функции исполняет заместитель начальника отдела.

5.6. Организационно - правовое положение, права, обязанности, взаимоотношения и ответственность сотрудников отдела регулируются должностными инструкциями.

5.7. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, планирует его работу, распределяет функциональные обязанности среди сотрудников отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.8. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела.

**6. Прекращение деятельности**

6.1. Реорганизация, либо прекращение деятельности отдела закупок осуществляется в случаях изменения структуры администрации Гатчинского муниципального района, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и обеспечением служащих отдела гарантиями, предусмотренными законодательством о труде и о муниципальной службе.