



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.03.2019 № 145-р

Об утверждении Положения о
Департаменте централизованных
закупок аппарата администрации
города Южно-Сахалинска и
его структурных подразделениях

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 26.02.2014 №1007/59-14-4 «Об определении уполномоченных органов городского округа «Город Южно-Сахалинск» в сфере закупок», Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 27.06.2018 №1187/61-18-5 «О внесении изменения в решение городской думы города Южно-Сахалинска от 25.10.2017 №947/49-17-5 «О структуре администрации города Южно-Сахалинска на 2018 год», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Распоряжением от 17.04.2014 №109р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, Порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации города Южно-Сахалинска», в целях обеспечения исполнения Федерального закона №44-ФЗ:

1. Утвердить Положение о Департаменте централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об организационном отделе Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение о юридическом отделе Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Приложение № 3).

4. Утвердить Положение о договорном отделе Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Приложение № 4).

5. Признать утратившим силу:

- распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 29.08.2018 № 529-р «Об утверждении Положения о Департаменте централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его структурных подразделений».

6. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А. Надсадин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.03.2019 № 145-р

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения

1.1. Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) является структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — администрация города) и осуществляет полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон №44-ФЗ).

1.2. Департамент руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» при осуществлении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), Порядком осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск», Порядком проведения плановых и внеплановых проверок исполнения контрактов в рамках мониторинга закупок, Порядком заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска и настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом администрации, отраслевыми (функциональными) органами администрации и учреждениями администрации города Южно-Сахалинска, входящими в Перечень заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – заказчики).

1.4. Структура и штатная численность Департамента утверждаются распоряжением администрации города. Департамент подчиняется непосредственно первому вице-мэру, руководителю аппарата. В состав Департамента входят: организационный, юридический и договорной отделы. Содержание Департамента осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск». Департамент не обладает правами юридического лица. Департамент не имеет гербовой печати, имеет печать с собственным наименованием, а также штампы «Согласовано», «Входящий». Оттиск печати ставится на документации о закупках. Штамп «Входящий» проставляется на документах поступающих в Департамент, «Штамп «Согласовано» проставляется на обратной стороне каждого листа проекта муниципального контракта, соглашения.

1.5. Департамент возглавляет директор Департамента. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению первого вице-мэра, руководителя аппарата, по согласованию с мэром города Южно-Сахалинска. Директор Департамента подчиняется непосредственно первому вице-мэру, руководителю аппарата. В непосредственном подчинении директора Департамента находятся заместитель директора Департамента, начальник организационного отдела, начальники юридического и договорного отделов.

1.6. В период временного отсутствия директора Департамента исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора Департамента, начальника организационного отдела.

1.7. Департамент находится по адресу: 693020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 23, телефон 300659, факс 300667, munzak@yuzhno-sakh.ru.

2. Задачи Департамента

2.1. Основной задачей Департамента является осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

2.2. Правовое сопровождение деятельности Департамента при реализации федерального законодательства в сфере осуществления закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд.

2.3. Представление интересов администрации города в контролирующих и судебных органах в сфере осуществления закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Правовое сопровождение проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, разработанных и представленных на согласование от имени администрации города в рамках исполнения Федерального закона № 44-ФЗ.

2.5. Проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Функции Департамента

В целях реализации указанных полномочий Департамент выполняет следующие функции:

3.1. Уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков на поставку товара, выполнения работ, оказания услуг путем проведения конкурентных способов закупок. При этом, на Департамент не возлагаются полномочия по планированию, нормированию, обоснованию закупок, определению условий контракта (договора), в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта (договора), подписание контракта (договора) и исполнение контракта (договора);

3.2. Разрабатывает, обязательный для применения, порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» при осуществлении функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд;

3.3. Организует и проводит для заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» конкурентные процедуры закупок в электронной форме, в том числе конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, запрос котировок, запрос предложений, аукцион; и не в электронной форме (в иных случаях осуществления закупок, предусмотренных ч. 44 ст. 112 Федерального закона №44-ФЗ).

При этом заказчики уполномочены на самостоятельное определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ;

3.4. Принимает и рассматривает заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и прилагаемые к ним документы: техническое задание (спецификация), проект муниципального контракта (договора), обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), обоснование невозможности разместить закупку у СМП и СОНКО в соответствии со ст. 30 Федерального закона №44-ФЗ, извещение о проведении запроса котировок, предварительного отбора, иные документы и информацию, необходимые для размещения закупки;

3.5. Осуществляет подготовку документации о закупках (за исключением описания объекта закупки, проекта муниципального контракта (договора), обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), изменения в извещение и документацию о закупках;

3.6. Размещает в Единой информационной системе в сфере закупок извещение, документацию о закупках, а также иные документы и информацию, связанные с осуществлением закупок;

3.7. Осуществляет взаимодействие с операторами электронных торговых площадок;

3.8. Обеспечивает функционирование деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурентных способов закупок;

3.9. Оказывает консультативную помощь заказчикам по вопросам, относящимся к компетенции уполномоченного органа;

3.10. Проверяет и согласовывает проекты договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города, разработанных и представленных на согласование в рамках исполнения Федерального закона №44-ФЗ;

3.11. Проводит мониторинг закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

3.12. Подготавливает ежеквартальную сводную информацию об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, на основании сведений, предоставленных заказчиками (главными распорядителями бюджетных средств);

3.13. Подготавливает ответы на запросы, обращения, жалобы, поступающие от участников закупок, в пределах своей компетенции;

3.14. Участвует, в случае необходимости, при рассмотрении дел об обжаловании положений документаций, извещений о закупке в контролирующих и судебных органах, а также осуществляет подготовку необходимых материалов для таких рассмотрений;

3.15. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в контролирующих и судебных органах;

3.16. Осуществляет хранение документации, связанной с организацией проведения конкурентных процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.17. Формирует и утверждает постановлением администрации города комиссии по осуществлению закупок, их состав и порядок работы.

3.18. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

4. Права Департамента

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от заказчиков материалы, письменные объяснения, предложения и заключения, необходимые для оформления документаций и извещений в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ;

4.2. Проводить организационные совещания, встречи с заказчиками по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4.3. Привлекать экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

4.4. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Департамента в пределах своих полномочий несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных им прав.

5.2. Сотрудники Департамента в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Реорганизация или ликвидация Департамента производится в установленном порядке распоряжением администрации города, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Департамента работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.03.2019 № 145-р

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК АППАРАТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Отдел) является структурной единицей Департамента и образован для проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» при осуществлении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом администрации, отраслевыми (функциональными) органами администрации и учреждениями администрации города Южно-Сахалинска, входящими в Перечень заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — заказчики).

1.4. Отдел создается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Департамента, начальнику Отдела. Отдел содержится за счет средств бюджета городского округа

«Город Южно-Сахалинск», выделяемых на эти цели. Штатная численность Отдела утверждается распоряжением Администрации. Отдел не имеет печатей и штампов.

1.5. Отдел возглавляет заместитель директора Департамента, начальник Отдела, который подчиняется непосредственно директору Департамента. Заместитель директора Департамента, начальник Отдела назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим законодательством порядке распоряжением администрации города по представлению директора Департамента, согласованному с первым вице-мэром, руководителем аппарата, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе. В период временного отсутствия заместителя директора Департамента, начальника Отдела (отпуск, болезнь, служебная командировка и прочее) его обязанности по распоряжению администрации города и по согласованию с директором Департамента исполняет ведущий советник Отдела Департамента, соответствующий квалификационным требованиям. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации города по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента и первым вице-мэром, руководителем аппарата, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.6. Отдел находится по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 23, телефон 300658, тел/факс 300667.

2. Основная задача

Организует и проводит для заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» конкурентные процедуры закупок в электронной форме, в том числе конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, запрос котировок, запрос предложений, аукцион; и не в электронной форме (в иных случаях осуществления закупок, предусмотренных ч. 44 ст. 112 Федерального закона №44-ФЗ).

3. Функции Отдела

В целях организации и обеспечения проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Отдел:

3.1. Организует проведение конкурентных процедур закупок в электронной форме, в том числе конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, запрос котировок, запрос предложений, аукцион; и не в электронной форме (в иных случаях осуществления закупок, предусмотренных ч. 44 ст. 112 Федерального закона №44-ФЗ);

3.2. Принимает и рассматривает заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и прилагаемые к ним документы: техническое задание (спецификация), проект муниципального

контракта (договора), обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), обоснование невозможности разместить закупку у СМП и СОНКО в соответствии со ст. 30 Федерального закона №44-ФЗ, извещение о проведении запроса котировок, предварительного отбора, иные документы и информацию, необходимые для размещения закупки;

3.3. Осуществляет подготовку извещения, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки, проекта муниципального контракта (договора), обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), изменения в извещение и документацию о закупках;

3.4. Осуществляет контроль за соблюдением требований порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» при подаче заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.5. Размещает в Единой информационной системе в сфере закупок извещение, документацию о закупках, а также иные документы и информацию, связанные с осуществлением закупок;

3.6. Осуществляет взаимодействие с операторами электронных торговых площадок;

3.7. Обеспечивает функционирование деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурентных способов закупок;

3.8. Оказывает консультативную помощь заказчикам по вопросам, относящиеся к компетенции уполномоченного органа;

3.9. Участвует в случае необходимости в рассмотрении дел об обжаловании положений документации, извещения о закупке в контролирующих и судебных органах, а также осуществляет подготовку необходимых материалов для таких рассмотрений;

3.10. Осуществляет работу по обновлению информации на официальном сайте администрации города связанной с Департаментом и его деятельностью;

3.11. Осуществляет систематизацию и учет документов и материалов по проведенным процедурам закупок в соответствии с действующим законодательством;

3.12. Осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от заказчиков материалы, письменные объяснения, предложения и заключения, необходимые для оформления документаций и извещений в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ;

4.2. Проводить организационные совещания, встречи с заказчиками по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3. Привлекать экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

4.4. Запрашивать от органов федерального казначейства, органов государственной статистики, налоговых и других государственных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм необходимую информацию для осуществления возложенных на Отдел функций;

4.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Ответственность Отдела

5.1. Заместитель директора Департамента, начальник отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится в установленном порядке распоряжением администрации города, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.03.2019 № 145-р

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ
ЗАКУПОК АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее — отдел) Департамента является структурной единицей Департамента и образован для правового сопровождения деятельности Департамента при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города, Порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» при осуществлении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом администрации, отраслевыми (функциональными) органами администрации и учреждениями администрации города Южно-Сахалинска, входящими в Перечень заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – заказчики).

1.4. Отдел создается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска. Отдел содержится за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», выделяемых на эти цели. Штатная численность Отдела утверждается распоряжением администрации города. Отдел не имеет печатей и штампов.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно директору Департамента. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим законодательством порядке распоряжением администрации города по

представлению директора Департамента, согласованному с первым вице-мэром, руководителем аппарата, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, служебная командировка и прочее) его обязанности по распоряжению администрации города и по согласованию с директором Департамента исполняет ведущий советник Отдела Департамента, соответствующий квалификационным требованиям. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации города по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента и первым вице-мэром, руководителем аппарата, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.6. Отдел находится по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 23, телефон 300664 добавочный 1, тел/факс 300667.

2. Задачи Отдела

2.1. Правовое сопровождение деятельности Департамента при реализации федерального законодательства в сфере осуществления закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд.

2.2. Представление интересов администрации города в контролирующих и судебных органах в сфере осуществления закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3. Функции Отдела

В целях правового сопровождения деятельности Отдел:

3.1. Проверяет документации, извещения о проведении закупок, документы и информацию в составе заявок заказчиков на осуществление конкурентных процедур закупок в электронной форме, в том числе конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, запрос котировок, запрос предложений, аукцион; и не в электронной форме (в иных случаях осуществления закупок, предусмотренных ч. 44 ст. 112 Федерального закона №44-ФЗ);

3.2. Подготавливает заключения и предложения на представленные заказчиками документы при осуществлении закупки в случае несоответствия их требованиям действующего законодательства;

3.3. Оказывает консультативную помощь заказчикам при осуществлении закупок;

3.4. Представляет интересы администрации города в контролирующих и судебных органах:

- при рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- при рассмотрении дел об обжаловании положений документов, извещений о закупке (при необходимости), в том числе осуществляет подготовку необходимых материалов для таких рассмотрений в своей компетенции;

3.5. Подготавливает ответы на запросы, обращения, жалобы, поступающие от участников закупок, в пределах своей компетенции;

3.6. Подготавливает ответы на запросы, письма, представления, предписания контролирующих органов, поступающие в Департамент;

3.7. Участвует в работе совещательных, консультационных органов и комиссий, созданных в администрации города, а также иных комиссий, рабочих групп, совещаний;

3.8. Подготавливает предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений, распоряжений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Департамента;

3.9. Разрабатывает проекты постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Департамента;

3.10. Подготавливает аналитические материалы, доклады и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.11. Осуществляет систематизацию, учет и анализ жалоб в сфере закупок, рассматриваемых во всех контролирующих и судебных органах;

3.12. Осуществляет контроль за изменениями действующего законодательства в сфере закупок и информирует сотрудников Департамента о таких изменениях;

3.13. Осуществляет работу по обновлению информации на официальном сайте администрации города, связанной с Департаментом и его деятельностью;

3.14. Осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от заказчиков материалы, письменные объяснения, предложения и заключения, необходимые в процессе правовой деятельности Отдела;

4.2. Проводить организационные совещания, встречи с заказчиками по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3. Привлекать экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

4.4. Запрашивать от органов федерального казначейства, органов государственной статистики, налоговых и других государственных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм необходимую информацию для осуществления возложенных на Отдел функций;

- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию системы закупок;
- 4.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Ответственность Отдела

5.1. Начальник отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится в установленном порядке распоряжением администрации города, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.03.2019 № 145-р

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения

1.1. Договорной отдел (далее по тексту - Отдел) Департамента является структурной единицей Департамента и образован для правового сопровождения проектов соглашений, договоров, муниципальных контрактов, заключаемых при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в рамках исполнения Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ), а также осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Порядком заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска, Порядком осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск», Порядком проведения плановых и внеплановых проверок исполнения контрактов в рамках мониторинга закупок и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом администрации, отраслевыми (функциональными) органами администрации и учреждениями администрации города Южно-Сахалинска, входящими в Перечень заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – заказчики).

1.4. Отдел создается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска. Отдел содержится за счет средств бюджета городского

округа «Город Южно-Сахалинск», выделяемых на эти цели. Штатная численность Отдела утверждается распоряжением администрации города. Отдел не имеет печати. Отдел имеет штамп «Согласовано». Штамп «Согласовано» проставляется на обратной стороне каждого листа проекта муниципального контракта, соглашения.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно директору Департамента. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим законодательством порядке распоряжением администрации города по представлению директора Департамента, согласованному с первым вице-мэром, руководителем аппарата, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, служебная командировка и прочее) его обязанности по распоряжению Администрации и по согласованию с директором Департамента исполняет ведущий советник Отдела Департамента, соответствующий квалификационным требованиям. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации города по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента и первым вице-мэром, руководителем аппарата, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.6. Отдел находится по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 23, телефон 300665 добавочный 1, тел/факс 300667.

2. Задачи Отдела

2.1. Правовое сопровождение проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, разработанных и представленных на согласование от имени администрации города в рамках исполнения Федерального закона №44-ФЗ.

2.2. Проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Функции Отдела

В рамках осуществления полномочий Отдел:

3.1. Проверяет на соответствие законодательству и согласовывает проекты договоров, соглашений, муниципальных контрактов, разработанных и представленных на согласование в рамках исполнения Федерального закона №44-ФЗ;

3.2. Оказывает правовое содействие в виде консультаций структурным подразделениям аппарата администрации города Южно-Сахалинска при разработке проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов;

3.3. Осуществляет систематизацию информации по муниципальным контрактам с целью осуществления модернизации системы расчета экономии бюджетных средств при осуществлении централизованных закупок всех муниципальных заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

3.4. Осуществляет систематизацию о количественных и стоимостных характеристиках конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5. Формирует план проведения проверок исполнения муниципальных контрактов;

3.6. Проводит плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальных контрактов;

3.7. Осуществляет систематизированный учет плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальных контрактов;

3.8. Осуществляет анализ данных о суммах штрафов, выплаченных контрагентами за нарушения обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами (договорами), выявленные по результатам проведенных проверок исполнения муниципальных контрактов;

3.9. Подготавливает ответы на письма, заявления, запросы физических и юридических лиц, предписания контролирующих органов в пределах компетенции Отдела;

3.10. Участвует в работе совещательных, консультационных органов и комиссий, созданных в администрации города, а также иных комиссий, рабочих групп, совещаний посредством делегирования представителя Отдела;

3.11. Разрабатывает проекты постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Департамента;

3.12. Проводит мониторинг закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

3.13. Подготавливает ежеквартальную сводную информацию об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, на основании сведений, предоставленных заказчиками (главными распорядителями бюджетных средств);

3.14. Осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений администрации города Южно-Сахалинска, а также структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска информацию, документы, предложения и заключения, необходимые для осуществления договорной работы.

4.2. Проводить организационные совещания, встречи с руководителями и специалистами структурных подразделений администрации города Южно-Сахалинска, а также структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от заказчиков материалы, письменные объяснения, предложения и заключения, необходимые для осуществления проверок исполнения муниципальных контрактов.

4.4. Проводить организационные совещания, встречи с заказчиками по вопросам, касающимся проведенных проверок исполнения муниципальных контрактов.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию системы работы Отдела.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Ответственность Отдела

5.1. Начальник отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится в установленном порядке распоряжением администрации города, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.