



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.05.2023 № 360-р

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

В соответствии со статьей 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», решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.09.2022 № 1027/48-22-6 «О структуре администрации города Южно-Сахалинска на 2023 год», 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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска 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», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 30.12.2022 № 1060-р «О структуре администрации города Южно-Сахалинска на 2023 год», в целях обеспечения исполнения Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

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 об отделе мониторинга и сопровождения закупок Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 4).

5. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Южно-Сахалинска:

- от 19.03.2019 № 145-р «Об утверждении Положения о Департаменте централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его структурных подразделениях»;

- от 28.05.2020 № 366-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 19.03.2019 № 145-р «Об утверждении Положения о Департаменте централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его структурных подразделениях»;

- от 30.04.2021 № 233-р «О внесении изменения в Положение о Департаменте централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 19.03.2019 № 145-р»;

- от 22.10.2021 № 707-р «О внесении изменения в Положение о Департаменте централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 19.03.2019 № 145-р «Об утверждении Положения о Департаменте централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его структурных подразделениях».

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

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Данилов В. В.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 03.05.2023 № 360-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 городского округа «Город Южно-Сахалинск», перечень которых определяется постановлением администрации города (далее — заказчики), 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, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Положением об организации проектного управления в администрации города, 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 в городском округе «Город Южно-Сахалинск», и настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом администрации города, отраслевыми (функциональными) органами администрации города и учреждениями администрации города, 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 курирующему вице-мэру города Южно-Сахалинска (далее — курирующий вице-мэр). В состав Департамента входят: организационный, юридический и отдел мониторинга и сопровождения закупок. 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 извещениях об осуществлении закупки.

1.5. Департамент возглавляет директор Департамента. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению курирующего вице-мэра, по согласованию с мэром города Южно-Сахалинска. Директор Департамента подчиняется непосредственно курирующему вице-мэру. В непосредственном подчинении директора Департамента находятся заместитель директора Департамента, начальник организационного отдела, начальники юридического отдела и отдела мониторинга и сопровождения закупок.

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 300657, e-mail: munzak@yuzhno-sakh.ru.

## 2. Задачи Департамента

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

2.2. Правовое сопровождение деятельности Департамента при реализации законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о закупках) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд.

2.3. Представление и защита интересов администрации города в контрольных (надзорных) и судебных органах по вопросам, касающимся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд.

2.4. Проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.5. Обеспечение организации и функционирования антимонопольного комплаенса в администрации города.

2.6. Обеспечение внесения заказчиками изменений в существенные условия контрактов по конкурентным процедурам, заключенных для обеспечения нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск», в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона № 44-ФЗ.

### 3. Функции Департамента

В целях реализации указанных задач Департамент выполняет следующие функции:

3.1. Уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурентных способов закупок: открытым конкурсом в электронной форме, открытым аукционом в электронной форме, запросом котировок в электронной форме. 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). Сотрудники уполномоченного органа не могут быть контрактными управляющими и/или входить в состав контрактных служб.

Закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ осуществляются заказчиками самостоятельно.

3.2. Выступает организатором совместных закупок заказчиков в части осуществления закупок.

3.3. 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.

3.4. Рассматривает заявки на закупку со всеми приложенными документами, направляемые заказчиками посредством региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг Сахалинской области (далее — региональная информационная система) на размещение в единой информационной системе в сфере закупок.

3.5. Осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, необходимых для осуществления закупки.

3.6. Осуществляет взаимодействие с операторами электронных торговых площадок, технической поддержкой единой информационной системой в сфере закупок при осуществлении закупок.

3.7. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности аукционной, конкурсной, котировочной комиссий по осуществлению закупок, а также комиссии по рассмотрению заявок участников в случае установления в извещении об осуществлении закупки дополнительных требований к участникам закупок.

3.8. Осуществляет анализ результатов проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами (открытый конкурс в электронной форме, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме, совместные закупки).

3.9. Подготавливает ежеквартальную сводную информацию об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляет анализ заключенных главными распорядителями бюджетных средств, их подведомственными учреждениями (при наличии) муниципальных контрактов (договоров) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, а также с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.10. Осуществляет сбор информации с целью осуществления модернизации системы расчета экономии бюджетных средств при осуществлении централизованных закупок всех муниципальных заказчиков.

3.11. Рассматривает обращения заказчиков о согласовании изменений существенных условий контракта в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона № 44-ФЗ и обеспечивает деятельность Комиссии по согласованию изменений существенных условий.

3.12. Осуществляет функции уполномоченного подразделения, ответственного за организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) деятельности структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска.

3.13. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контролирующими и судебными органами.

3.14. Разрабатывает проекты постановлений, распоряжений администрации города и других правовых актов в сфере закупок для муниципальных нужд по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.15. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе осуществления закупок.

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

3.17. Организует проведение информационно-методических семинаров для заказчиков по вопросам касающимся осуществления закупок.

3.18. Осуществляет администрирование региональной информационной системы в части взаимодействия с заказчиками в соответствии с Порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» при осуществлении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.19. Обеспечивает соблюдение установленных Положением об обработке персональных данных в администрации города, требований по обработке и защите персональных данных сотрудников Департамента.

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

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

3.22. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, в том числе организует и проводит мероприятия в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» в пределах компетенции Департамента.

#### 4. Права Департамента

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от заказчиков материалы, письменные объяснения, предложения и заключения, необходимые для оформления извещения об осуществлении закупки 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. Директор Департамента в пределах своих полномочий несёт 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 03.05.2023 № 360-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационном отделе**  
**Департамента централизованных закупок аппарата**  
**администрации города Южно-Сахалинска**

**1. Общие положения**

1.1. Организационный отдел Департамента (далее по настоящему Положению — 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, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Положением об организации проектного управления в 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 заказчиками.

1.4. Отдел создается распоряжением администрации города. 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 города. 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 курирующим вице-мэром, 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 заместителя Директора, начальника Отдела, согласованному с директором Департамента и курирующим вице-мэром, 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.

## 2. Основная задача

Осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

## 3. Функции Отдела

В целях организации определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Отдел:

3.1. Обеспечивает осуществление закупок в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков.

3.2. Рассматривает заявки на закупку со всеми приложенными документами, направляемые заказчиками посредством региональной информационной системы на размещение в единой информационной системе в сфере закупок.

3.3. Подготавливает извещение об осуществлении закупок (за исключением описания объекта закупки, проекта муниципального контракта (договора), обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора)), требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкцию по ее заполнению в соответствии с типовыми формами, извещение о внесении изменений в закупку, извещение об отмене закупки.

3.4. Выступает организатором совместных закупок заказчиков в части осуществления закупок.

3.5. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об осуществлении закупок, требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкцию по ее заполнению, извещение о внесении изменений в закупку.

3.6. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок разъяснения заказчиков положений извещения об осуществлении закупки при поступлении запросов от участников закупок.

3.7. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об отмене закупки, а также иные документы и информацию, связанные с осуществлением закупок.

3.8. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества.

3.9. Обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ или устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.10. Осуществляет взаимодействие с операторами электронных торговых площадок, технической поддержкой единой информационной системы в сфере закупок при осуществлении закупок.

3.11. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности аукционной, конкурсной, котировочной комиссий по осуществлению закупок, а также комиссии по рассмотрению заявок участников в случае установления в извещении об осуществлении закупки дополнительных требований к участникам закупок.

3.12. Организует рассмотрение и оценку заявок участников закупок;

3.13. Подготавливает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок протоколы рассмотрения и оценки заявок участников закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок.

3.14. Подготавливает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок разъяснения протоколов рассмотрения и оценки заявок участников закупок на основании запросов участников закупок;

3.15. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе осуществления закупок.

3.16. Осуществляет администрирование региональной информационной системы в части взаимодействия с заказчиками в соответствии с Порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» при

осуществлении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.17. Обеспечивает интеграцию информации об осуществлении закупок между региональной информационной системой и единой информационной системой в сфере закупок.

3.18. Осуществляет администрирование информации на официальном сайте администрации города, связанной с Департаментом и его деятельностью.

3.19. 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 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 03.05.2023 № 360-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе Департамента централизованных закупок**  
**аппарата администрации города Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Департамента (далее по настоящему Положению - Отдел) 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, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Положением об организации проектного управления в 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 заказчиками.

1.4. Отдел создается распоряжением администрации города. 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 курирующим вице-мэром, 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 курирующим вице-мэром, 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 4.

## 2. Задачи Отдела

2.1. Правовое сопровождение деятельности Департамента при реализации законодательства о закупках при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков.

2.2. Представление и защита интересов администрации города в контрольных (надзорных) и судебных органах по вопросам, касающимся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд.

## 3. Функции Отдела

В целях выполнения возложенных задач и соблюдения требований действующего законодательства о закупках Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает обязательный для применения порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков при осуществлении функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. Разрабатывает типовые формы требований к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и инструкции по ее заполнению по конкурентным способам определения поставщика (подрядчика, исполнителя): открытый конкурс в электронной форме, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме.

3.3. Проверяет на соответствие действующему законодательству о закупках извещения об осуществлении закупок, подготовленные специалистами организационного отдела Департамента, а также приложенные к нему документы.

3.4. Подготавливает заключения и рекомендации на представленные заказчиками документы при осуществлении закупки в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства о закупках.

3.5. Информировует сотрудников Департамента об изменениях действующего законодательства о закупках, а также практике его применения.

3.6. Разрабатывает проекты постановлений, распоряжений администрации города и других правовых актов в сфере закупок для муниципальных нужд по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Департамента.

3.7. Осуществляет систематический анализ действующего законодательства о закупках и практики его применения.

3.8. Представляет и защищает интересы администрации города в судах, федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор), в иных государственных органах, организациях по вопросам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурентных способов закупок.

3.9. Обеспечивает участие Департамента в заседаниях Федеральной антимонопольной службы, ее территориальных управлений по рассмотрению жалоб и проведению внеплановых проверок по проводимым Департаментом закупкам с использованием средств видеоконференцсвязи.

3.10. Организует участие Департамента в заседаниях арбитражных судов Российской Федерации путем использования системы веб-конференции.

3.11. Ведет реестр судебных дел, реестр дел, рассматриваемых Федеральной антимонопольной службой, ее территориальными органами, участником которых является Департамент, а также графики заседаний.

3.12. Осуществляет систематизацию, учет и анализ дел, рассмотренных судебными и контрольными (надзорными) органами в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.13. Обеспечивает исполнение предписаний контрольных (надзорных) органов, судебных актов в части компетенции Департамента.

3.14. Предоставляет информацию о проведенных закупках по запросам контрольных, надзорных и правоохранительных органов, общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах компетенции Отдела и Департамента.



3.15. Проверяет сведения и документы, представленные участниками закупки о своем соответствии установленным в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в извещении об осуществлении закупки дополнительным требованиям, в том числе путем направления запросов в государственные органы Российской Федерации, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации и учреждения любых организационно-правовых форм.

3.16. 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 03.05.2023 № 360-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе мониторинга и сопровождения закупок Департамента**  
**централизованных закупок аппарата администрации**  
**города Южно-Сахалинска**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел мониторинга и сопровождения закупок Департамента (далее по тексту настоящего Положения — Отдел) является структурной единицей Департамента и образован для осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск», организации и функционирования антимонопольного комплаенса в администрации города, а также для обеспечения внесения заказчиками изменений в существенные условия контрактов по конкурентным процедурам, заключенных для обеспечения нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск», в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Положением об организации проектного управления в администрации города, Порядком осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг в городском округе «Город Южно-Сахалинск» и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заказчиками.

1.4. Отдел создается распоряжением администрации города. 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.

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 курирующим вице-мэром, 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 курирующим вице-мэром, 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 300663 добавочный 2.

## 2. Задачи Отдела

2.1. Проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Обеспечение организации и функционирования антимонопольного комплаенса в администрации города.

2.3. Обеспечение внесения заказчиками изменений в существенные условия контрактов по конкурентным процедурам, заключенных для обеспечения нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск», в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ.

## 3. Функции Отдела

В рамках осуществления полномочий Отдел:

3.1. Осуществляет анализ результатов проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами (открытый конкурс в электронной форме, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме, совместные закупки).

3.2. Осуществляет расчет рейтингов эффективности закупочной деятельности при осуществлении мониторинга закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.3. Подготавливает ежеквартальную сводную информацию об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляет

анализ заключенных главными распорядителями бюджетных средств, их подведомственными учреждениями (при наличии) муниципальных контрактов (договоров) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ, а также с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

3.5. Осуществляет сбор информации с целью осуществления модернизации системы расчета экономии бюджетных средств при осуществлении централизованных закупок всех муниципальных заказчиков.

3.6. Осуществляет функции Уполномоченного подразделения, ответственного за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в администрации города.

3.7. Подготавливает и представляет на утверждение вице-мэру города, курирующему соответствующее направление, карту комплаенс-рисков, перечень ключевых показателей, план мероприятий по снижению комплаенс-рисков, а также проект доклада об антимонопольном комплаенсе.

3.8. Осуществляет функционирование антимонопольного комплаенса в администрации города, на основании анализа правовых документов и практики применения антимонопольного законодательства.

3.9. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии по оценке эффективности антимонопольного комплаенса администрации города.

3.10. Размещает на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальные правовые акты и документы, относящиеся к деятельности антимонопольного комплаенса в администрации города.

3.11. Рассматривает поступившие обращения заказчиков о внесении изменений в существенные условия контрактов (далее - обращение) на предмет соответствия установленным требованиям и проводит анализ представленных документов для последующего вынесения их на рассмотрение Комиссии по согласованию изменений существенных условий контрактов.

3.12. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии по согласованию изменений существенных условий контрактов.

3.13. Подготавливает протоколы заседания Комиссии по согласованию изменений существенных условий контрактов по результатам рассмотрения обращений заказчиков.

3.14. Подготавливает и направляет сведения в прокуратуру города Южно-Сахалинска на ежемесячной основе о наличии (отсутствии)

задолженности по муниципальным контрактам администрации города, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, подведомственных учреждений, а также учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация города, заключенным в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

3.15. Подготавливает ответы на письма, запросы Министерства экономического развития Сахалинской области, Министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области, в пределах компетенции Отдела.

3.16. Формирует аналитические, справочные и иные материалы по вопросам осуществления закупок.

3.17. Осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений аппарата администрации города, а также отраслевых (функциональных) органов администрации города, заказчиков информацию, документы, предложения и заключения, необходимые для осуществления работы Отдела.

4.2. Проводить организационные совещания, встречи с руководителями и специалистами структурных подразделений аппарата администрации города, а также отраслевых (функциональных) органов администрации города, заказчиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию системы работы Отдела.

4.4. 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.