



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.01.2014 № 20р

Об утверждении положения об
Управлении централизованных
закупок Департамента правового
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска и
его структурных подразделений

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ), в целях реализации Федерального закона №44-ФЗ:

1. Утвердить положение об Управлении централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

2. Утвердить положение об организационном отделе Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

3. Утвердить положение о юридическом отделе Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

4. Утвердить положение о договорном отделе Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

5. Признать утратившими силу:
- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 20.08.2012 №1753 «Об утверждении Положения об Управлении по вопросам организации и размещения муниципального заказа Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска и его структурных подразделений»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 29.03.2013 №510 «О внесении изменения в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 20.08.2012 №1753 «Об утверждении положения об Управлении по вопросам организации и размещения муниципального заказа Департамента правового обеспечения 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.

Мэр города

А.И.Лобкин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 31.01.2014 № 20р

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК ДЕПАРТАМЕНТА
ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

I. Общие положения

1.1. Управление централизованных закупок (далее – Управление) входит в состав Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска и выполняет функции уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Управление создано для осуществления функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и повышения эффективности, результативности осуществления закупок, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности органов местного самоуправления, обеспечения гласности и прозрачности контрактной системы, предотвращения коррупции, других злоупотреблений в сфере закупок и реализации иных функций, установленных действующим законодательством.

1.3. Управление 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, настоящим Положением.

1.4. Управление 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).

1.5. Структура и штатная численность Управления утверждается распоряжением администрации города. В состав Управления входят: организационный, юридический и договорной отделы.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению начальника Департамента правового обеспечения, по согласованию с курирующим

вице-мэром администрации города. Начальник Управления подчиняется непосредственно начальнику Департамента правового обеспечения. В непосредственном подчинении начальника Управления находятся заместитель начальника Управления, начальники организационного, юридического и договорного отделов.

1.7. В период временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления начальника организационного отдела.

1.8. Начальник Управления:

- 1) руководит деятельностью Управления;
- 2) вносит предложения мэру города о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Управления, их поощрении и привлечении к ответственности;
- 3) участвует в оперативных совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией города.

1.9. Управление находится по адресу: 693020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 23, телефон/факс 49-71-66.

1.10. Управление не имеет гербовой печати, имеет печать с собственным наименованием.

II. Основные задачи Управления

2.1. Обеспечение проведения единой государственной политики в сфере повышения эффективности и результативности осуществления муниципальных закупок.

2.2. Осуществление реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ) и другого федерального законодательства в сфере осуществления закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3. Осуществление закупок в форме конкурсов, аукционов в электронной форме, в том числе совместных закупок (конкурсов и аукционов в электронной форме), запросов котировок, запроса предложений, а также закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

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

2.5. Осуществление контроля за деятельностью заказчиков при исполнении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных по итогам проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений, закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) согласно Федеральному закону №44-ФЗ.

2.6. Согласование проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, разработанных и представленных на согласование.

III. Основные функции Управления

3.1. В целях организации и осуществления закупки Управление:

1) формирует и утверждает постановлением администрации города Южно-Сахалинска комиссии по осуществлению закупок, их состав и порядок работы;

2) обеспечивает функционирование комиссий по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд, за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) осуществляет закупки в форме конкурсов, аукционов в электронной форме, в том числе совместных закупок (конкурсов и аукционов в электронной форме), запросов котировок, запросов предложений, а также закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ;

4) оказывает консультативную помощь заказчикам при разработке последними заявок на проведение конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов предложений, а также извещений о проведении запроса котировок, о проведении закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

5) на стадии оформления документации конкурсных, об электронном аукционе, по запросу предложений, извещений о проведении запроса котировок, о проведении закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера проверяет соответствие сведений, указанных в заявках, извещениях заказчиков на осуществление таких закупок, требованиям действующего законодательства;

6) оформляет, согласовывает и направляет заказчикам для утверждения конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе и документацию по запросу предложений;

7) размещает в пределах своей компетенции в единой информационной системе информацию об осуществлении закупок;

8) осуществляет взаимодействие с оператором электронной площадки при проведении аукциона в электронной форме;

9) проводит проверки исполнения муниципальных контрактов, (гражданско-правовых договоров), заключенных по итогам проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений, закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) согласно Федеральному закону №44-ФЗ, в форме плановых и внеплановых проверок;

10) проверяет и согласовывает проекты договоров, соглашений, муниципальных контрактов, разработанных и представленных на согласование;

11) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в контролирующих и судебных органах;

12) в случае необходимости участвует в рассмотрении дел об обжаловании положений документов, извещений о закупке в контролирующих и судебных органах, а также осуществляет подготовку необходимых материалов для таких рассмотрений;

13) подготавливает ответы на запросы, обращения, жалобы, поступающие от участников закупок, в пределах своей компетенции;

14) подготавливает ответы на письма, заявления и жалобы физических и юридических лиц, а также запросы, представления, предписания контролирующих органов, поступающие в Управление;

15) участвует в работе совещательных, консультационных органов и комиссий, созданных в администрации города, а также иных комиссий, рабочих групп, совещаний;

16) подготавливает совместно с другими структурными подразделениями, учреждениями администрации города предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений, распоряжений администрации города;

17) разрабатывает проекты постановлений, распоряжений администрации города и других нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

18) обеспечивает подготовку информационных, аналитических материалов, входящих в его компетенцию в сфере осуществления закупок, а также формирование необходимых сводных отчетных данных;

19) обеспечивает хранение и систематизацию документов, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

20) осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

IV. Права и обязанности Управления

4.1. Для реализации функций Управление имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от заказчиков материалы, письменные объяснения, предложения и заключения, необходимые для оформления документов и извещений в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ;

2) проводить организационные совещания, встречи с заказчиками по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) привлекать экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

4) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2. Управление, осуществляя полномочия в пределах своей компетенции, обязано:

- 1) обеспечивать реализацию возложенных на Управление функций;
- 2) осуществлять деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ и настоящего Положения;
- 3) обеспечивать целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в работе Управления.

V. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник Управления.

VI. Реорганизация и ликвидация Управления

6.1. Реорганизация или ликвидация Управления производится по решению администрации города в установленном действующим законодательством порядке.

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

Начальник Управления

Н.В.Максимов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 31.01.2014 № 20р

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК
ДЕПАРТАМЕНТА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

I. Общие положения

1.1. Организационный отдел (далее - Отдел) Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление) образован для проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на закупку 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, 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).

II. Основные задачи Отдела

2.1. Осуществление реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ) и другого федерального законодательства в сфере осуществления закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2. Осуществление закупок в форме конкурсов, аукционов в электронной форме, в том числе совместных закупок (конкурсов и аукционов в электронной форме), запросов котировок, запроса предложений, а также закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

III. Основные функции Отдела

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

1) организует проведение процедур закупок для заказчиков в форме конкурсов, аукционов в электронной форме, в том числе совместных закупок (конкурсов и аукционов в электронной форме), запросов предложений, запросов котировок, закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ;

2) обеспечивает функционирование комиссий по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд, за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) оказывает консультативную помощь заказчикам при разработке последними заявок на проведение конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов предложений, а также извещений о проведении запроса котировок, о проведении закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

4) на стадии оформления документаций конкурсных, об электронном аукционе, по запросу предложений, извещений о проведении запроса котировок, о проведении закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера проверяет соответствие информации, указанной в заявках, извещениях заказчиков на осуществление таких закупок, требованиям Федерального закона №44-ФЗ;

5) оформляет и направляет заказчикам для утверждения конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе и документацию по запросу предложений;

6) размещает в пределах своей компетенции в единой информационной системе информацию об осуществлении закупок в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ;

7) осуществляет взаимодействие с оператором электронной площадки при проведении аукциона в электронной форме;

8) осуществляет прием заявок по размещенным закупкам в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ;

9) осуществляет выдачу конкурсной документации на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица в порядке, предусмотренном документацией;

10) следит за наполняемостью официального сайта администрации города необходимой информацией, нормативными актами об Управлении и его деятельности;

11) подготавливает ответы на письма, заявления и запросы физических и юридических лиц, участников закупок в пределах компетенции Отдела;

12) участвует в работе совещательных, консультационных органов и комиссий, созданных в администрации города, а также иных комиссий, рабочих групп, совещаний;

13) разрабатывает проекты постановлений, распоряжений администрации города и других нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

14) в случае необходимости принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), об обжаловании положений документов, извещений о закупке в контролирующих и судебных органах;

15) осуществляет систематизацию и учет документов и материалов по проведенным процедурам закупок в соответствии с действующим законодательством;

16) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ.

IV. Права и обязанности Отдела

4.1. Для реализации функций Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от заказчиков материалы, письменные объяснения, предложения и заключения, необходимые для оформления документов и извещений в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ;

2) проводить организационные совещания, встречи с заказчиками по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) привлекать экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

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;

5) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2. Отдел, осуществляя полномочия в пределах своей компетенции, обязан:

1) обеспечивать реализацию возложенных на Отдел функций;

2) при осуществлении своей деятельности соблюдать требования Федерального закона №44-ФЗ и настоящего Положения;

3) обеспечивать целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в работе Отдела и Управления.

V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет общее руководство Отделом;
- 2) распределяет обязанности и определяет ответственных специалистов Отдела;
- 3) планирует и анализирует деятельность Отдела;
- 4) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины несут как начальник Отдела, так и специалисты Отдела.

6.2. Начальник Отдела несёт ответственность за:

- 1) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением;
- 2) невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей, изложенных в должностной инструкции;
- 3) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящего руководства;
- 4) несоблюдение трудовой дисциплины и исполнительской дисциплины;
- 5) предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения служебных заданий;
- 6) использование прав, предоставленных настоящим Положением не по назначению или в личных целях;
- 7) несоблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой получен в процессе выполнения работы.

6.3. Специалист Отдела несёт ответственность за:

- 1) невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей, изложенных в должностной инструкции;
- 2) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящего руководства;
- 3) несоблюдение трудовой дисциплины и исполнительской дисциплины;
- 4) предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения служебных заданий;
- 5) использование прав, предоставленных настоящим Положением не по назначению или в личных целях;
- 6) несоблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой получен в процессе выполнения работы.

VII. Реорганизация и ликвидация отдела

7.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится по решению администрации города в установленном действующим законодательством порядке.

7.2. 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.

Заместитель начальника Управления
начальник организационного отдела

И.Л.Вовк

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 31.01.2014 № 20р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ
ЗАКУПОК ДЕПАРТАМЕНТА
ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

I. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее по тексту - Отдел) Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление) образован для правового сопровождения деятельности Управления при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на закупку 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, 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).

II. Основные задачи Отдела

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

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

III. Основные функции Отдела

3.1. В целях правового сопровождения деятельности Управления Отдел:

1) проверяет документы и информацию в составе заявок заказчиков на осуществление закупок в форме конкурсов, аукционов в электронной форме, в том числе совместных закупок (конкурсов и аукционов в электронной форме), запросов предложений, запросов котировок, закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на соответствие требованиям Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ) и иного законодательства;

2) проверяет документации конкурсные, об электронном аукционе, по запросу предложений, извещения о проведении запроса котировок, о проведении закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) подготавливает заключения и предложения на представленные заказчиками документы при осуществлении закупки в случае несоответствия их требованиям действующего законодательства;

4) оказывает консультативную помощь заказчикам при осуществлении закупок;

5) 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 документации, извещений о закупке (при необходимости), в том числе осуществляет подготовку необходимых материалов для таких рассмотрений в своей компетенции;

6) подготавливает ответы на запросы, обращения, жалобы, поступающие от участников закупок, в пределах своей компетенции;

7) подготавливает ответы на письма, заявления и жалобы физических и юридических лиц, в пределах своей компетенции;

8) подготавливает ответы на запросы письма, представления, предписания контролирующих органов, поступающие в Управление;

9) участвует в работе совещательных, консультационных органов и комиссий, созданных в администрации города, а также иных комиссий, рабочих групп, совещаний;

10) подготавливает предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений, распоряжений администрации города;

11) разрабатывает проекты постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Управления;

12) подготавливает аналитические материалы, доклады и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

13) осуществляет систематизацию, учет и анализ жалоб в сфере закупок, рассматриваемых во всех контролирующих и судебных органах;

14) следит за изменениями действующего законодательства и осуществляет информирование сотрудников Управления о таких изменениях;

15) следит за наполняемостью официального сайта администрации города необходимой информацией, нормативными актами об Управлении и его деятельности;

16) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ.

IV. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел, осуществляя полномочия в пределах своей компетенции, имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от заказчиков материалы, письменные объяснения, предложения и заключения, необходимые в процессе правовой деятельности Отдела;

2) проводить организационные совещания, встречи с заказчиками по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) привлекать экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

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;

5) вносить предложения по совершенствованию системы закупок;

6) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2. Отдел, осуществляя полномочия в пределах своей компетенции, обязан:

1) обеспечивать реализацию возложенных на Отдел функций;

2) при осуществлении своей деятельности соблюдать требования Федерального закона №44-ФЗ и настоящего Положения;

3) обеспечивать целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в работе Отдела и Управления.

V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела осуществляет следующие функции:

1) осуществляет общее руководство Отделом;

2) распределяет обязанности и определяет ответственных специалистов Отдела;

3) планирует и анализирует деятельность Отдела;

4) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины несут как начальник Отдела, так и специалисты Отдела.

6.2. Начальник Отдела несет ответственность за:

- 1) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением;
- 2) невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей, изложенных в должностной инструкции;
- 3) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящего руководства;
- 4) несоблюдение трудовой дисциплины и исполнительской дисциплины;
- 5) предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения служебных заданий;
- 6) использование прав, предоставленных настоящим Положением не по назначению или в личных целях;
- 7) несоблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой получен в процессе выполнения работы.

6.3. Специалист Отдела несёт ответственность за:

- 1) невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей, изложенных в должностной инструкции;
- 2) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящего руководства;
- 3) несоблюдение трудовой дисциплины и исполнительской дисциплины;
- 4) предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения служебных заданий;
- 5) использование прав, предоставленных настоящим Положением не по назначению или в личных целях;
- 6) несоблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой получен в процессе выполнения работы.

VII. Реорганизация и ликвидация

7.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится по решению администрации города в установленном действующим законодательством порядке.

7.2. 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.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 31.01.2014 № 20р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК ДЕПАРТАМЕНТА
ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

I. Общие положения

1.1. Договорной отдел (далее по тексту - Отдел) Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Управление) образован для правового сопровождения договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации города Южно-Сахалинска, а также муниципальных контрактов, заключаемых при осуществлении 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, 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. Целью деятельности Отдела является правовое сопровождение договоров, соглашений, муниципальных контрактов, а также контроль по исполнению заказчиками муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

II. Основные задачи Отдела

2.1. Согласование проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, разработанных и представленных на согласование.

2.2. Осуществление контроля за деятельностью заказчиков при исполнении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных по итогам проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений, закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) согласно Федеральному закону от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ).

III. Основные функции Отдела

3.1. В целях правового сопровождения Отдел:

- 1) проверяет и согласовывает проекты договоров, соглашений, разработанных и представленных на согласование;
- 2) проверяет и согласовывает проекты муниципальных контрактов, разработанных и представленных структурными подразделениями аппарата администрации города Южно-Сахалинска на соответствие требованиям Федерального закона №44-ФЗ;
- 3) определяет необходимость внесения в договоры, соглашения, муниципальные контракты условий, связанных с изменениями действующего законодательства Российской Федерации;
- 4) осуществляет подготовку правовых заключений в случае выявления несоответствия условий, содержащихся в представленном на проверку и согласование проекте договора, соглашения, муниципального контракта требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании положений документации о закупках (проектов муниципальных контрактов) в контролирующих органах и судебных органах;
- 6) подготавливает необходимую информацию по поступающим в Управление запросам, представлениям и предписаниям контролирующих органов в пределах компетенции Отдела;
- 7) оказывает правовое содействие в виде консультаций структурным подразделениям аппарата администрации города Южно-Сахалинска при разработке проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов;
- 8) разрабатывает проекты постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Управления;
- 9) участвует в работе совещательных, консультационных органов и комиссий, созданных в администрации города, а также иных комиссий, рабочих групп, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 10) подготавливает аналитические материалы, доклады и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 11) подготавливает ответы на письма, заявления и жалобы физических и юридических лиц в пределах своей компетенции;
- 12) подготавливает ответы на запросы, письма, представления, предписания контролирующих органов, поступающие в Управление;

13) следит за изменениями действующего законодательства и осуществляет информирование сотрудников Управления о таких изменениях;

14) следит за наполняемостью официального сайта администрации города необходимой информацией, нормативными актами об Управлении и его деятельности.

3.2. В рамках исполнения функции по контролю за исполнением муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) Отдел:

1) осуществляет функции по контролю за исполнением муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных по итогам проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) согласно Федеральному закону №44-ФЗ, в форме проведения плановых и внеплановых проверок;

2) осуществляет систематизированный учет плановых и внеплановых проверок;

3) осуществляет анализ данных о суммах штрафов, выплаченных контрагентами за нарушения обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами (гражданско-правовыми договорами), выявленные по результатам проведенных проверок;

4) выполняет иные функции, в рамках компетенции отдела, необходимые для осуществления эффективной деятельности Отдела.

IV. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел, осуществляя полномочия в пределах своей компетенции, имеет право:

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;

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;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от заказчиков материалы, письменные объяснения, предложения и заключения, необходимые для осуществления проверок;

4) проводить организационные совещания, встречи с заказчиками по вопросам, касающимся проведенных проверок;

5) привлекать экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

6) вносить предложения по совершенствованию системы работы Отдела;

7) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2. Отдел, осуществляя полномочия в пределах своей компетенции, обязан:

- 1) обеспечивать реализацию возложенных на Отдел функций;
- 2) при осуществлении своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства и настоящего Положения;
- 3) обеспечивать целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в работе Отдела и Управления.

V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет общее руководство Отделом;
- 2) распределяет обязанности и определяет ответственных специалистов Отдела;
- 3) планирует и анализирует деятельность Отдела.

5.3. Начальник отдела осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины несут как начальник Отдела, так и специалисты Отдела.

6.2. Начальник Отдела несет ответственность за:

- 1) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением;
- 2) невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей, изложенных в должностной инструкции;
- 3) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящего руководства;
- 4) несоблюдение трудовой дисциплины и исполнительской дисциплины;
- 5) предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения служебных заданий;
- 6) использование прав, предоставленных настоящим Положением не по назначению или в личных целях;
- 7) несоблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой получен в процессе выполнения работы.

6.3. Специалист Отдела несёт ответственность за:

- 1) невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей, изложенных в должностной инструкции;
- 2) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящего руководства;
- 3) несоблюдение трудовой дисциплины и исполнительской дисциплины;

- 4) предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения служебных заданий;
- 5) использование прав, предоставленных настоящим Положением не по назначению или в личных целях;
- 6) несоблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой получен в процессе выполнения работы.

VII. Реорганизация и ликвидация

7.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится по решению администрации города в установленном действующим законодательством порядке.

7.2. 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.

Начальник Отдела

Н.А.Кожухова