Утверждено

постановлением Исполнительного комитета

Агрызского муниципального района РТ

от 31 марта 2017 № 143

Положение

о секторе по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Исполнительного комитета Агрызского района Республики Татарстан

1. Общие положения
	1. Сектор по закупкам товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - сектор по закупкам) является структурным подразделением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
	2. Сектор по закупкам осуществляет правовое обеспечение деятельности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
	3. Сектор непосредственно подчиняется заместителю Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
	4. В своей деятельности сектор руководствуется:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, работ для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в) требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

г) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

д) основы антимонопольного законодательства;

е) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

ж) особенности составления закупочной документации;

з) основы ценообразования на рынке (по направлениям);

и) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

к) законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе;

л) настоящим Положением.

1.5. Деятельность сектора осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления Агрызского муниципального района Республики Татарстан, иными организациями.

1. Задачи сектора по закупкам

Основными задачами сектора являются:

а) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

б) участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок Исполнительного комитета Агрызского района Республики Татарстан;

в) организация ведения, учета, хранения конкурсной документации об электронном аукционе со всеми изменениями и разъяснениями, хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурсов, электронных аукционов, аудиозаписей и заявок на участие в конкурсах, хранение запроса котировок со всеми изменениями и разъяснениями, заявок на участие в запросе котировок, аудиозаписей, протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, хранение запроса предложений со всеми изменениями и разъяснениями, заявок на участие в запросе предложений, аудиозаписей, протоколов, составленных в ходе проведения запроса предложений;

г) участие в проведении аналитической работы, в разработке прогнозов объемов продукции, работ, услуг, необходимых для муниципальных нужд Агрызского муниципального района, контроле исполнения годового плана-графика закупок, эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств;

д) решение иных задач.

1. Функции сектора по закупкам
	1. Сектор по закупкам в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

а) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Агрызского муниципального района Республики Татарстан:

1) прием документов;

2) предварительная экспертиза представленных документов;

3) размещение извещения и изменений в единой информационной системе;

4) размещение конкурсной документации, документации об аукционе, запроса котировок, запроса предложений.

5) разъяснение и размещение в единой информационной системе участникам размещения заказа по их запросу положений конкурсной документации;

6) регистрация конвертов с заявками на участие в конкурсе и выдача по требованию участника размещения заказа расписок в их получении;

7) разъяснение в письменном виде или в форме электронного документа результатов конкурса по решению заказчика;

8) предоставление конкурсной документации любому заинтересованному лицу;

9) принятие решения об изменении условий аукциона, конкурса, запроса котировок;

10) направление приглашений представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в первом этапе;

11) размещение извещения и изменений в извещение в единой информационной системе;

12) согласование извещения, изменений в извещение и размещения в единой информационной системе;

13) размещение в единой информационной системе решения заказчика об отказе в проведении аукциона;

14) размещение документации об аукционе в единой информационной системе;

15) разъяснение и размещение в единой информационной системе участникам размещения заказа по их запросу положений документации об аукционе;

16) принятие от оператора электронной площадки первых частей заявок на участие в аукционе;

17) подписание и направление оператору электронной площадки протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе;

18) принятие от оператора электронной площадки вторых частей заявок на участие в аукционе;

19) подписание и направление оператору электронной площадки протокола подведения итогов аукциона;

20) направление запроса котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок;

21) регистрация котировочных заявок и выдача расписки в получении котировочной заявки;

22) разъяснение в письменном виде или форме электронного документа результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок;

23) размещение извещения в единой информационной системе;

24) размещение документации о проведении запроса предложений в единой информационной системе;

25) направление приглашений принять участие в запросе предложений лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг;

26) регистрация заявок на участие в запросе предложений;

27) размещение в единой информационной системе выписки из протокола проведения запроса предложений;

28) направление участникам запроса предложений приглашения направить окончательные предложения;

29) обеспечение заседаний единой комиссии по осуществлению закупок Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан по осуществлению закупок;

30) систематизация информации о конкурсе, информации об аукционах, запросах котировок, запроса предложений с созданием компьютерной базы данных;

31) обеспечение подготовки и архивного хранения дел, связанных с конкурсами, аукционами, запросами котировок, запросами предложений;

32) мониторинг и организация работ по соблюдению сроков исполнения контрактов;

б) взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой и другими контролирующими органами;

в) участие в планировании закупок, определении способа закупок;

г) подготовка проектов приказов, распоряжений, других организационно-распорядительных документов по соответствующему разделу работы;

д) подготовка предложений по совершенствованию процесса закупок продукции, оказанию услуг, выполнению работ для нужд Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

е) переписка с организациями;

ж) участие в подготовке оперативных совещаний по курируемым вопросам.

1. Права и обязанности
	1. Права и обязанности сотрудников сектора по закупкам определяются законодательством РФ, РТ, Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, должностными инструкциями.
	2. Работники отдела обязаны:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, нормативные правовые акты Главы Агрызского муниципального района, нормативные правовые акты Исполнительного комитета Агрызского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

б) соблюдать права и законные интересы граждан т организаций;

в) выполнять возложенные на них функции;

г) давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

д) подготавливать по поручению руководства ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

е) совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника сектора;

ж) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в сектор и/ или подготавливаемых им.

4.3.Работники сектора имеют право:

а) возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

б) вносить на рассмотрение руководству предложения о разработке нормативных документов;

в) получать от организаций и отделов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан документы, необходимые для работы сектора;

г) участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

д) применять электронно-цифровую подпись, системы электронного делопроизводства, а также иные электронные системы.

1. Организационная структура сектора по закупкам

5.1. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Заведующий сектора осуществляет общее руководство деятельностью сектора на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор функций.

5.3. Штатная численность сектора в составе двух единиц.

1. Ответственность
	1. Заведующий сектором закупок несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.
	2. Каждый сотрудник сектора несет ответственность за качество работ в пределах своих должностных инструкций.
	3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей сотрудники сектора несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.