



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШУҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭЪЭН НЮТАГАЙ  
ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» апреля 2023 года  
с. Бичура

№ 227

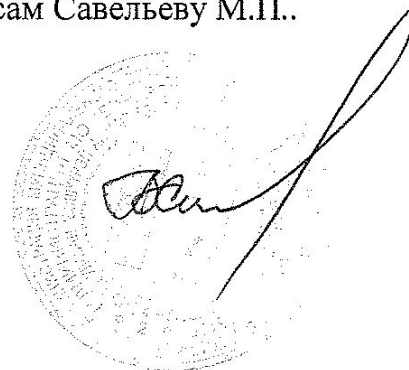
**Об утверждении Положения об отделе муниципальных закупок  
Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский  
район» Республики Бурятия**

В соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бичурский район», решением Совета депутатов МО «Бичурский район» от 28.12.2022 №476 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия», Администрация МО «Бичурский район» РБ **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе муниципальных закупок Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия согласно Приложению.
2. Комитету муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ ознакомить с настоящим постановлением всех заинтересованных лиц.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Бичурский район» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово-экономическим вопросам Савельеву М.П..

Глава МО «Бичурский район»



В.В. Смолин

Приложение к постановлению  
Администрации МО «Бичурский район»  
№ 225 от «10» апреля 2023 г.

Положение об отделе муниципальных закупок Комитета экономического  
развития Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе муниципальных закупок Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности Отдела муниципальных закупок Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия (далее – Отдел).

Отдел является структурным подразделением Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия (далее – Администрация), созданным в целях осуществления организации, проведения муниципальных закупок и заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации, ее подведомственных учреждений, в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), организации и проведения торгов на право заключения договоров и соглашений (договоров купли-продажи муниципального имущества; договоров аренды муниципального имущества; договоров купли-продажи земельных участков; договоров аренды земельных участков; договоров о развитии застроенной территории; договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности; договоров по размещению нестационарных торговых объектов, соглашений о муниципально-частном партнерстве).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Конституцией Республики Бурятия, законами Республики Бурятия, указами и распоряжениями Главы Республики Бурятия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Бурятия, правовыми актами республиканских органов исполнительной власти,

приказами и распоряжениями Главы МО «Бичурский район» РБ, Уставом Администрации.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам, Председателя Комитета экономического развития.

1.4. Структура Отдела, штатная численность работников Отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается руководителем Администрации МО «Бичурский район» РБ.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела.

1.6. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Администрации МО «Бичурский район» РБ.

1.7. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам, Председателя Комитета экономического развития.

1.8. В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет работник Отдела в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией и на основании приказа руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ.

1.9. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Администрации МО «Бичурский район» РБ.

## II. Основные задачи и функции

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение осуществления осуществление закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Администрации, ее подведомственных учреждений, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим деятельность закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.1.2. обеспечение размещения в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

2.1.3. формирование отчетности об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации, ее подведомственных учреждений в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ;

2.1.4. организация, учет и хранение документации Администрации по осуществляемой Отделом деятельности.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок (в случае, если Законом №

44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок (далее – Комиссия) на основании решений, принятых членами Комиссии;

- осуществляет подготовку решений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет подготовку решений об отмене протоколов заседаний Комиссии;

- в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к работе Комиссии;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссий, в том числе обеспечивает проверку участников на соответствие требованиям, установленным статьей 31 Закона № 44-ФЗ;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проекты муниципальных контрактов и протоколы на электронной площадке, иные документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

- обеспечивает своевременное заключение муниципальных контрактов по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках полномочий Администрации;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения муниципальных контрактов.

2.2.2. При исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта (договора):

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении

муниципального контракта или о расторжении муниципального контракта, иную информацию и документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым государственный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Администрации и её подведомственных учреждений от исполнения муниципального контракта;

- составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения Администрацией и её подведомственных учреждений минимальной обязательной доли закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) отдельных видов, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств (далее - минимальная доля закупок) и в случае необходимости обоснование невозможности достижения Администрацией и её подведомственных учреждений минимальной доли закупок;

- организует включение в реестр контрактов информации о муниципальных контрактах, заключенных Администрацией и её подведомственных учреждений .

2.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков заключения муниципальных контрактов (договоров) по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги.

2.2.5. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Администрации и её подведомственных учреждений, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.2.6. Организует проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупках, обеспечения исполнения муниципальных контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ.

2.2.7. Информировывает, в случае отказа Администрации и её подведомственных учреждений в принятии независимой гарантии, лицо, предоставившее независимую гарантию, о причинах отказа в принятии независимой гарантии.

2.2.8. Обеспечивает своевременное и качественное представление установленной отчетности.

2.2.9. Осуществляет работу по взаимодействию с контрольным органом в сфере закупок.

2.3. В сфере организации и проведения торгов на право заключения договоров и соглашений (договоров купли-продажи муниципального имущества; договоров аренды муниципального имущества; договоров купли-продажи земельных участков; договоров аренды земельных участков; договоров о развитии застроенной территории; договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности; договоров по размещению нестационарных торговых объектов, соглашений о муниципально-частном партнерстве) далее договоров и соглашений:

2.3.1. Разрабатывает проект документации, проект извещений и направляет на утверждение заказчику.

2.3.2. Обеспечивает публикацию и размещение документов и сведений в официальных печатных изданиях, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, официальном сайте Администрации МО «Бичурский район» в сети Интернет.

2.3.3. Определяет состав комиссии, организует работу комиссии по торгам в соответствии с локальным актом Администрации МО «Бичурский район».

2.3.4. Принимает и регистрирует заявки на участие в торгах.

2.3.5. Проводит работу по приёму и возврату денежных средства, внесенных в качестве задатка, обеспечения заявки на участие в торгах, в случаях, если прием задатков, обеспечения заявок устанавливается в документации, извещении как обязательство Администрации МО «Бичурский район».

2.3.6. Проводит торги в соответствии с действующим законодательством на право заключения договоров и соглашений (договоров купли-продажи муниципального имущества; договоров аренды муниципального имущества; договоров купли-продажи земельных участков; договоров аренды земельных участков; договоров о развитии застроенной территории; договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности; договоров по размещению нестационарных торговых объектов, соглашений о муниципально-частном партнерстве).

2.3.7. Взаимодействует по вопросам организации и проведения торгов с органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Бурятия, со структурными подразделениями Администрации МО «Бичурский район».

2.3.8. Представляет информацию и документы в уполномоченные контрольные органы.

2.4. Другие функции Отдела в пределах установленных полномочий:

2.4.1. разрабатывает планы деятельности Отдела;

2.4.2. осуществляет подготовку доклада (отчета) заместителю руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам, Председателя Комитета экономического развития, курирующему и контролирующему деятельность Отдела, о результатах деятельности Отдела за отчетный период (квартал, год);

2.4.3. разрабатывает и представляет заместителю руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам, Председателя Комитета экономического развития, курирующему и контролирующему деятельность Отдела, внутренние годовые планы работы Отдела по осуществлению функций в установленной сфере деятельности;

2.4.4. выполняет отдельные поручения заместителя руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам, Председателя Комитета экономического развития, курирующего и контролирующего деятельность Отдела, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

2.4.5. обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Отдела в пределах компетенции Отдела;

2.4.6. обеспечивает подготовку в установленном порядке разъяснений в пределах компетенции Отдела;

2.4.7. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам, Председателя Комитета экономического развития, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.4.8. осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, в том числе осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

2.4.9. обеспечивает подготовку и передачу документов на архивное хранение;

2.4.10. обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

2.4.11. осуществляет другие функции в пределах компетенции Отдела.

### III. Полномочия

3.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

3.1.1. привлекать с согласия руководителя Администрации работников структурных подразделений Администрации к подготовке проектов



документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

3.1.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Администрации сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.3. с согласия заместителя руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам, Председателя Комитета экономического развития, курирующего и контролирующего деятельность Отдела, использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.4. вносить руководству Администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.5. знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3.1.6. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.7. участвовать в работе совещаний, заседаний при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, а также относящихся к основной деятельности Администрации;

3.1.8. представлять по поручению руководителя интересы Администрации в Федеральной антимонопольной службе и других организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

3.1.9. подписывать и визировать служебную документацию в пределах своей компетенции Отдела;

3.1.10. готовить проекты приказов, распоряжений, в пределах компетенции Отдела;

3.1.11. осуществлять полномочия пользователя единой информационной системы в сфере закупок для размещения информации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, государственной информационной системе «Торги», на электронной площадке в соответствии с полномочиями определенными приказом Администрации;

3.1.12. участвовать в работе Комиссий;

3.1.13. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

3.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

3.2.1. давать поручения (по согласованию с руководителем Администрации) структурным подразделениям Администрации и получать информацию от структурных подразделений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.2. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.3. вносить руководству Администрации предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

3.2.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Администрации, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела;

3.2.5. осуществлять иные полномочия, установленные приказами Администрации.

#### IV. Ответственность

4.1. Деятельность Отдела основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и неисполнение (ненадлежащее исполнение) отдельных поручений. Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и некачественное исполнение.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. неэффективную организацию деятельности Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

4.2.2. неэффективную организацию в Отделе работы по своевременной и качественной подготовке документов;

4.2.3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) нормативных актов, приказов, распоряжений и поручений руководства Администрации, неисполнение (ненадлежащее исполнение) входящих документов;

4.2.4. за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.2.5. неисполнение (ненадлежащее исполнение) им самим и сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.6. ненадлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами;

4.2.7. несоответствие законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

4.2.8. несоблюдение при ведении делопроизводства действующих правил и инструкций.

4.3. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

4.3.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

4.3.2. разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.3.3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) нормативных актов Федерального казначейства, приказов, распоряжений руководства Учреждения, поручений начальника Отдела;

4.3.4. неисполнение (ненадлежащее исполнение) входящих документов;  
4.3.5. недостоверность и правовую необоснованность исходящих документов;

4.3.6. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.7. несоблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

4.4. Сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.

#### V. Внесение изменений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ.