ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Вознесенского муниципального округа Нижегородской области

от20 января 2023 года N 9-р

**Положение о секторе по осуществлению закупок отдела экономики администрации Вознесенского муниципального округа Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор по осуществлению закупок (далее – Сектор) является структурным подразделением Отдела экономики администрации Вознесенского муниципального округа (далее – Отдела), осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для осуществления деятельности по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Вознесенского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация округа). а также муниципальных нужд муниципальных бюджетных учреждений Вознесенского округа, структурных подразделений администрации Вознесенского округа при наличии заключенного соглашения о передаче полномочий (заказчика уполномоченному органу администрации Вознесенского муниципального округа в сфере муниципальных закупок).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4267E3766179AC30C5BFC6C285A032CB5606840D0CD3079C7383C6gDc4K) Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Вознесенского муниципального округа, положением об Отделе экономики администрации Вознесенского округа Нижегородской области, настоящим Положением.

1.3. Сектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность также, как и другие сотрудники Отдела, распоряжением администрации Вознесенского муниципального округа Нижегородской области.

1.5. В составе отдела работают начальник сектора, специалист по закупкам, главный специалист, в количестве, определенном штатным расписанием.

1.6. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации округа.

**2. Задачи Сектора**

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Проведение единой муниципальной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на территории Вознесенского округа в целях эффективного использования средств бюджета Вознесенского округа, бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

2.2. Реализация принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

2.3. Обеспечение равных возможностей, законных прав и интересов участников закупок, стимулирование к участию в экономической деятельности Вознесенского округа, юридических и физических лиц, обеспечение конкурентности участников.

2.4. Нормативное и методологическое сопровождение деятельности муниципальных заказчиков, осуществляющих закупки на территории Вознесенского муниципального округа Нижегородской области.

2.5. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.

2.6. Осуществление в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) планирования, формирования, обеспечения размещения данных о закупках товаров, работ, услуг, муниципальных контрактов в единой информационной системе в сфере закупок в качестве муниципального заказчика.

2.7. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в качестве уполномоченного органа.

2.8. Взаимодействие с контролирующими органами по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.9. Иные задачи, установленные действующим законодательством по вопросам организации местного самоуправления.

**3. Функции Сектора**

3.1. Сектор в установленной сфере деятельности осуществляет следующие основные функции:

1) осуществление полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Вознесенского муниципального округа в соответствии с Законом о контрактной системе (уполномоченного органа) в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации округа;

2) обеспечение реализации единой политики в сфере закупок на территории Вознесенского округа и единого порядка размещения информации о закупках товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок;

3) обеспечение анализа изменений законодательства, подготовки предложений и внесение изменений в нормативно-правовую базу в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

4) предоставление информации по запросу контролирующих органов;

5) взаимодействие с операторами официального сайта единой информационной системы в сфере закупок и электронных площадок;

6) осуществление подготовки отчетности в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в рамках своих полномочий;

7) осуществление методологического сопровождения деятельности муниципальных заказчиков в рамках Закона о контрактной системе.

3.2. В рамках основных функций Сектор осуществляет:

1) принятие решений о создании комиссии по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определение состава и порядка работы комиссии, организация и обеспечение работы комиссии.

2) проверку обоснования выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчиками на соответствие законодательству.

3) разработку и согласование документации открытых конкурсов в электронной форме, конкурсов с ограниченным участием в электронной форме, конкурсов с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапных конкурсов в электронной форме, закрытых конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок в электронной форме, запросов предложений в электронной форме на основании подготовленных заказчиками заявок на проведение той или иной закупки, технического задания, включая формирование начальных (максимальных) цен контрактов.

4) Опубликование извещения о проведении открытых конкурсов в электронной форме, конкурсов с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапных конкурсов в электронной форме, закрытых конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок в электронной форме, запросов предложений в электронной форме, а также размещает информацию о закупках на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС).

5) Предоставление по запросам заинтересованных лиц документацию о закупках.

6) Разъяснение положений документации о закупках и размещает их в ЕИС.

7) Размещение в ЕИС изменения в документацию о закупке.

8) Подготовку для рассмотрения единой комиссией заявок участников закупки.

9) Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в заявках.

10) Размещение в ЕИС протоколов рассмотрения и подведения итогов по закупкам.

11) Подготовку разъяснений по результатам закупок.

12) Хранение (в течение не менее 3-х летнего срока) протоколов, изменений, внесенных в документацию о закупке, разъяснений документации о закупке.

13) Принятие решений о проведении повторных открытых конкурсов в электронной форме, конкурсов с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапных конкурсов в электронной форме, закрытых конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок в электронной форме, запросов предложений в электронной форме в случаях признания их несостоявшимися в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также направление необходимых документов в уполномоченный орган по контролю в сфере закупок, для согласования закупки у единственного поставщика, в случаях предусмотренных законодательством.

14) Направление победителям открытых конкурсов в электронной форме, конкурсов с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапных конкурсов в электронной форме, закрытых конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме запросов котировок в электронной форме, запросов предложений в электронной форме проектов муниципальных контрактов для подписания.

15) Сбор статистических данных, подготовку и представление отчетов в статистические и контролирующие органы.

16) Формирование и размещение плана-графика администрации Вознесенского муниципального округа Нижегородской области в ЕИС.

17) Регистрацию муниципальных контрактов и договоров заказчика в ЕИС.

18) Размещение в ЕИС сведений об исполнении, изменении и расторжении муниципальных контрактов.

19) Формирование годового отчета отдела с целью определения экономической эффективности муниципального заказа.

20) Ведение учета проводимых закупок, ведение реестра закупок администрации округа и территориальных отделов.

21) Предоставление в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления для рассмотрения жалоб по существу информации и документов, предусмотренных законодательством.

22) Выполнение решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Нижегородской области, органами муниципального контроля по результатам рассмотрения жалоб.

23) Организацию проведения совместных конкурсов и аукционов в установленном законодательством порядке.

24) Методическое руководство и координацию деятельности заказчиков в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок.

25) Соблюдение требований законодательства при осуществлении закупок.

26) Оказание информационно-методологического содействия заказчикам Вознесенского муниципального округа в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд.

27) Подготовку аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.3. В целях реализации Постановления Правительства Нижегородской области от 23.10.2019 № 775 «О региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Нижегородской области» осуществляет подготовку и размещение централизованных и совместных закупок в системе «АЦК – Госзаказ».

3.4. Выполняет иные функции в соответствии с возложенными на Сектор задачами.

**4. Права и обязанности Отдела**

4.1. В целях реализации основных задач и функций Сектор имеет право:

4.1.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение начальнику Отдела проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

4.1.2. В пределах компетенции Сектора давать разъяснения муниципальным заказчикам (заказчикам) и поставщикам товаров, работ и услуг по вопросам применения законов, положений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.1.3. Запрашивать и получать, в установленном порядке и в пределах своей компетенции, необходимую информацию и другие материалы от структурных подразделений администрации района, органов власти, учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности.

4.1.4. Привлекать специалистов органов местного самоуправления Вознесенского округа, учреждений, организаций по согласованию с их руководством для решения вопросов, находящихся в ведении Сектора.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Сектора.

4.1.6. Участвовать в подборе кадров по своему профилю деятельности.

4.1.7. Вносить предложения начальнику Отдела по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий сотрудников Сектора.

4.1.8. Участвовать в совещаниях и комиссиях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Сектора.

4.1.9. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Сектором, работников структурных подразделений.

4.1.10. На получение надлежащего материально-технического, кадрового обеспечения деятельности Сектора, регулярного повышения квалификации его работников. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации округа, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.1.11. Координировать деятельность муниципальных заказчиков (заказчиков) при осуществлении процедур закупок, принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для исполнения заказчиками, в соответствии с Порядком взаимодействия, определенным нормативными правовыми актами Администрации округа.

4.1.12. Отказывать содействие муниципальным заказчикам (заказчикам) в размещении информации в единой информационной системе при выявлении нарушений действующего законодательства.

4.1.13. Осуществлять иные действия, необходимые для осуществления возложенных на Сектор функций, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, нормативными правовыми актами Вознесенского муниципального округа.

4.2.Обязанности Сектора:

4.2.1. В своей деятельности строго руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Правительства Нижегородской области, местного самоуправления и другими нормативными и правовыми актами.

4.2.2. Исполнять задачи и функции Сектора и поручения начальника Отдела экономики, главы Администрации округа.

4.2.3. Представлять необходимую информацию в вышестоящие организации.

4.2.4. При выполнении возложенных на Сектор задач и осуществлении функций сотрудники Сектора несут ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Права, обязанности, ответственность начальника Сектора, работников Сектора регламентируются и конкретизируются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

**5. Руководство Сектором**

5.1. Руководство деятельностью Сектора осуществляет начальник Сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Вознесенского муниципального округа.

5.2. Начальник Сектора и специалисты Сектора подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

5.3. Начальник Сектора:

5.3.1. Осуществляет руководство Сектором и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач и функций;

5.3.2. Планирует деятельность Сектора, обеспечивает выполнение возложенных на Сектор задач и функций, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Сектора, устанавливает степень их ответственности, осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины;

5.3.3. Представляет начальнику Отдела проекты нормативных правовых актов в пределах установленной сферы деятельности;

5.3.4. Обеспечивает сохранение государственной и служебной тайны;

5.3.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.3.6. Даёт отдельные поручения сотрудникам Сектора, контролирует их работу и выполнение поручений, а также обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками Сектора должностных регламентов, служебного распорядка, порядка работы со служебными документами;

5.3.7. Обеспечивает соблюдение законодательства о труде, о муниципальной службе в Секторе, в том числе решает вопросы, связанные с формированием кадрового резерва, подбора, расстановки, переподготовки и повышения квалификации кадров Сектора;

5.3.8. Обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Сектор документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку для передачи дел в архив;

5.3.9. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач Сектора.

5.4. В период отсутствия начальника Сектора его должностные обязанности возлагаются на одного из сотрудников Сектора по согласованию с начальником Отдела, в соответствии с распоряжением Администрации Вознесенского муниципального округа Нижегородской области.

**6. Взаимодействие**

6.1. Для выполнения возложенных задач Сектор взаимодействует со структурными подразделениями администрации Вознесенского муниципального округа Нижегородской области, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, международными организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

**7. Порядок внесения изменений и дополнений**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации Вознесенского муниципального округа по представлению начальника Отдела или по решению главы местного самоуправления.