****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 09.01.2023 № 15

Об утверждении Положения об отделе закупок и тарифного регулирования администрации округа

В соответствии со ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе закупок и тарифного регулирования администрации Усть-Кубинского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Усть-Кубинского муниципального района:

-от 11 октября 2021 года № 825 «Об утверждении Положения об отделе тарифного регулирования и закупок администрации Усть-Кубинского муниципального района»;

-от 14 февраля 2022 года № 109 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11 октября 2021 года № 825 «Об утверждении Положения об отделе тарифного регулирования и закупок администрации Усть-Кубинского муниципального района»;

-от 10 марта 2022 года № 180 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11 октября 2021 года № 825 «Об утверждении Положения об отделе тарифного регулирования и закупок администрации Усть-Кубинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Утверждено

постановлением администрации

округа от 09.01.2023 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок и тарифного регулирования администрации Усть-Кубинского муниципального округа

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1 Отдел закупок и тарифного регулирования (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее - администрации округа).

1.2. В своей деятельности отделруководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, постановлениями Правительства Вологодской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими органами, структурными подразделениями администрации округа, Представительным Собранием округа, иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.4. Координирует и контролирует деятельность Отдела заместитель главы округа, начальник финансового управления администрации округа.

2. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации округа.

2.2. Осуществление отдельных государственных полномочий, переданных администрации округа.

2.3. Осуществление функций по участию в реализации отдельных государственных полномочий, не переданных в установленном порядке, в случаях принятия Представительным Собранием Усть-Кубинского муниципального округа.

2.4. Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.5. Организация обеспечения требований антимонопольного законодательства в администрации округа.

2.6. Организация мероприятий по содействию развития конкуренции в Усть-Кубинском муниципальном округе.

3. Функции Отдела

3.1. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов, а также участвует в подготовке материалов на заседания постоянных комитетов Представительного Собрания Усть-Кубинского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. По проведению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации округа:

3.2.1. В сфере планирования закупок:

а) разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;

в) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

3.2.2. В сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе, а также цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

в) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

г) организует:

- подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- утверждение документации по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

д) определяет предмет и формирует условия контракта;

е) устанавливает:

- единые требования к участникам закупки и критерии, используемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- требования к обеспечению заявок и размер обеспечения заявок;

- размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;

- единые требования к участникам закупки, руководствуясь ст. 31 Закона № 44-ФЗ;

ж) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, протоколы заседаний Единой комиссии;

з) готовит разъяснения положений документации о закупке;

и) обеспечивает:

- предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

- заключение контрактов;

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

- сохранность документов (заявок), поступающих в рамках осуществления деятельности.

3.2.3. В сфере исполнения, изменения, расторжения контракта:

а) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

б) организует:

- приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации округа от исполнения контракта;

в) контролирует правильность оформления документов;

г) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

д) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

е) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и отчет об объеме закупок российских товаров.

3.2.4. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

а) организует:

- в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

- возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

- контроль за осуществлением банковского сопровождения контрактов (в случае необходимости);

б) участвует:

- в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

- в согласовании проектов контрактов разработанных структурными подразделениями администрации округа и их подведомственными учреждениями и организациями по результатам проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов администрации округа, типовых условий контрактов администрации округа;

г) осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

д) информирует в случае отказа администрации округа в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

е) осуществляет мониторинг законодательства по вопросам, относящимся к полномочиям отдела, обеспечивает своевременную подготовку проектов муниципальных правовых актов округа по закупкам товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.2.5. Осуществляет закупки товаров, работ и услуг для нужд администрации округа с использованием системы «Электронный магазин», в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

3.2.6. Применяет программный продукт модуль исполнения контрактов при исполнении контрактов, заключенных в целях реализации мероприятий национальных проектов и градостроительных советов с использованием средств федерального и областного бюджетов.

3.2.7. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов органов местного самоуправления округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.8. Ходатайствует перед администрацией округа о привлечении в установленном порядке специализированную организацию для осуществления отдельных функций по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации округа.

3.2.9. Оказывает информационную и консультационную помощь в соответствии со своей компетенцией муниципальным заказчикам округа, бюджетным учреждениям округа по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.10. Осуществляет подготовку и предоставление информации в областной орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, по анализу ситуации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг заказчиками округа.

3.2.11. Организует взаимодействие с муниципальными заказчиками округа, бюджетными учреждениями округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг отделом в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.12. Подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок.

3.2.13. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок.

3.2.14. Представляет в бухгалтерию информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение заявок, исполнения контракта.

3.3. По осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления округа на основании закона области от 5 октября 2006 года № 1501-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления округа и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере регулирования цен (тарифов)», в том числе:  
 3.3.1. Участвует в разработке предложений по установлению подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) в соответствии с законодательством Российской Федерации на следующие товары (услуги):  
 - перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

- перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта общего пользования в городском сообщении (кроме автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта) и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта);  
 - топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным с целью удовлетворения потребностей граждан в жилье.  
 3.4. Реализует функции органа местного самоуправления при регулировании тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.5. Осуществляет организацию обеспечения требований антимонопольного законодательства в администрации округа.

3.6. Осуществляет организацию мероприятий по содействию развития конкуренции в Усть-Кубинском муниципальном округе.

3.7. По решению вопросов общей компетенции:

а) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

б) согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела;

в) рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции отдела.

3.8. Обеспечивает в установленном порядке:

а) проведение мониторинга действующих муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

б) представление в юридический отдел администрации округа предложений по внесению изменений в муниципальные правовые акты в пределах компетенции отдела.  
 3.9. Обеспечивает представление в установленном порядке информации по вопросам компетенции отдела для последующего ее размещения на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
 3.10. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в процессе деятельности отдела.  
 3.11. Обеспечивает подготовку отчетов, аналитических справок, информации по вопросам деятельности отдела.  
 3.12. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции. отдела.  
 3.13. Организует делопроизводство и контроль за его состоянием.  
 3.14. Обеспечивает представление в юридический отдел администрации округа информации о муниципальных нормативных правовых актах, в отношении которых вынесены акты прокурорского реагирования, судебные акты федеральных судов, предписания Федеральной антимонопольной службы с приложением копий указанных. актов.  
 3.15. Осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа и задачами, поставленными перед отделом.

4. Правомочия Отдела

В целях реализации возложенных задач и функций отдела имеет право:

4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать от руководителей других органов, структурных подразделений администрации округа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.6. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Составляет планы, отчеты, справки, заключения в пределах своей компетенции.

4.8. Привлекать:

- для исполнения отдельных задач и функций специалистов и должностных лиц других органов, структурных подразделений администрации округа по согласованию с руководителями данных органов, структурных подразделений администрации округа;

- в установленном порядке для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела, научно-исследовательские, образовательные и другие организации, а также отдельных специалистов и экспертов.

4.9. Участвовать в подготовке и заключении соглашений, контрактов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.10. Осуществление полномочий, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы округа. Должностная инструкция начальника отдела утверждается главой округа.

5.2. Штат и численность работников Отдела утверждаются постановлением администрации округа по представлению начальника отдела.

5.3. Полномочия начальника отдела:

5.3.1. Руководит деятельностью отдела;

5.3.2. Планирует работу отдела, организует и контролирует работу сотрудников отдела.

5.3.3. Обеспечивает:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

- обеспечивает повышение квалификации сотрудников отдела;

- обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников отдела.

5.3.4. Устанавливает функциональные обязанности сотрудников Отдела и разрабатывает должностные инструкции.

5.3.5. Осуществляет:

- контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

- подготовку, согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.6. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

5.3.7. Представляет отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.8. Выносит на рассмотрение главе округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3.9. Вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.3.10. Запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3.11. Несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками отдела в целом.

5.3.12. Обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на сотрудников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.

5.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иное должностные лицо на основании распоряжения Главы округа.

5.6. Начальник отдела (в его отсутствии лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, главы округа.

5.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета округа.

5.8. Администрация округа обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

5.9. При смене начальника отдела прием-передача дел (документов) производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема-передачи утверждается главой округа.

* + 1. 5.10. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.