

«Утверждено»
приказом начальника управления образования
администрации муниципального района
«Корочанский район»
«25» декабря 2018 г.
№ 1527

Положение
об отделе муниципального заказа управления образования
администрации муниципального района «Корочанский район»

Глава 1. Общие положения

1.1 Отдел муниципального заказа управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», (далее - Отдел) является структурным подразделением управления образования администрации муниципального района «Корочанский» район (далее Организация).

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Белгородской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Белгородской области, областной Думы, распоряжениями Правительства администрации Белгородской области, Уставом муниципального района «Корочанский район», постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района «Корочанский район», Положением об управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район», настоящим положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности отдела.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», образовательными учреждениями района. Взаимодействует с соответствующими районными, областными структурами по своим направлениям деятельности.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, назначаемым и освобождаемым от должности начальником управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

Глава 2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Обеспечение эффективного использования средств бюджета Корочанского района, а также внебюджетных источников финансирования. Создание условий для контроля расходования денежных средств.

2.2. Обеспечение расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении муниципальных заказов и стимулирование такого участия.

2.3. Обеспечение гласности и прозрачности в сфере размещения муниципальных заказов. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в размещении заказов для участников размещения заказа.

2.4. Предотвращение коррупционных проявлений и других злоупотреблений в сфере размещения муниципальных заказов.

2.5. Обеспечение реализации управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район» возложенных на него, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район», полномочий по выполнению функций уполномоченного органа по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.6. Прием и регистрация заявок на размещение муниципальных заказов путем проведения торгов и запроса котировок цен, представленных муниципальными заказчиками.

2.7. Разработка конкурсной документации, документации об аукционе и документации аукциона в электронной форме, а также извещения при размещении заказов способом запроса котировок цен, извещения о запросе предложения.

2.8. Опубликование извещения в соответствии с утвержденным планом-графиком о размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.zakupki.gov.ru (именуемом в дальнейшем - «Официальный сайт»).

2.9. Размещение разъяснений по запросам участников размещения муниципальных заказов с участием муниципального заказчика положений конкурсной документации, документации об аукционе и документации об аукционе в электронной форме, изменений положений извещения о запросе котировок.

2.10. Прием, регистрация и рассмотрение котировочных заявок, выдача расписок в их получении и обеспечение хранения таких заявок.

2.11. Информирование участников размещения заказа путем запроса котировок о дате, месте и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в котировках.

2.12. Обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

2.13. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

2.14. Подведение итогов и определение контрагента (победителя) в проведении запроса котировок.

2.15. Продление сроков принятия котировочных заявок в случаях, предусмотренных законодательством, и опубликование данного продления на Официальном сайте.

2.16. Передача победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта в срок, установленный законодательством.

2.17. Подготовка изменений, вносимых в аукционную документацию.

2.18. Подготовка ответов на запросы участников аукциона в электронной форме о разъяснении результатов аукциона в электронной форме.

2.19. Подготовка ответов на запросы участников размещения заказа, подавших котировочные заявки, о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.20. Хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения аукциона в электронной форме, заявок на участие в аукционе в электронной форме, документации об аукционе в электронной форме, изменений, внесенных в документацию об аукционе в электронной форме, и разъяснений документации об аукционе в электронной форме в течение пяти лет с момента проведения аукциона в электронной форме.

2.21. Хранение протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок, изменений, внесенных в извещение в ходе проведения запроса котировок, разъяснений в течение пяти лет с момента проведения запроса котировок.

2.22. Подготовка документации для размещения заказа путем проведения запроса предложений в случаях, предусмотренных законодательством.

2.23. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения контрагентов и за подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.24. Подача сведений о заключенных договорах, об исполнении (о прекращении действия) договоров по итогам закупок конкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), единственного поставщика.

2.25. Контроль за размещением заказа у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках в размере, установленном законодательством.

2.26. Контроль за соблюдением норм предоставления преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в размере, установленном законодательством, и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ и услуг.

2.27. Контроль за соблюдением норм предоставления преимущества для общероссийских общественных организаций инвалидов, при условиях и в размере, которые установлены законодательством, и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ и услуг.

2.28. Направление проектов контрактов, договоров контрагенту (победителю) размещения заказа.

2.29. Оказание консультативной и практической помощи должностным лицам Организации по вопросам размещения заказа.

2.30. Подготовка и направление дополнительных соглашений в соответствии с установленными нормами законодательства Российской Федерации.

2.31. Осуществление организационно-технического и документационного обеспечения работы комиссий по размещению муниципальных заказов.

2.32. Доведение информации о результатах проведенных торгов и запросов котировок цен до их участников и муниципальных заказчиков.

2.33. Осуществление иных функций, если они предусмотрены законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Корочанского района.

Глава 3. Права Отдела

Отдел имеет право:

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

3.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Организации в целом.

3.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности Организации.

3.5. Требовать от муниципальных заказчиков разъяснений по предмету муниципального заказа.

3.6. Привлекать специалистов сторонних предприятий, организаций, а также специалистов структурных подразделений администрации Корочанского района к разработке или корректировке технических заданий конкурсных документаций, документаций об аукционе.

3.7. Требовать от муниципальных заказчиков предоставления дополнительных документов и сведений, необходимых для проведения процедуры размещения муниципального заказа.

3.8. Привлекать экспертов (по направлениям деятельности в зависимости от предмета закупки) для проведения экспертной оценки заявок на участие в конкурсе и аукционе, котировочных заявок участников размещения заказов.

3.9. Знакомиться со всеми материалами, необходимыми для разработки конкурсной документации, документации об аукционе и запроса котировок цен.

3.10. Требовать от муниципальных заказчиков своевременного предоставления проектов планов закупок на очередной финансовый год.

3.11. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Обязанности Отдела

Отдел обязан:

4.1. Вести документальное сопровождение, аудиозапись заседаний комиссий в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обеспечивать своевременную подготовку ответов, на запросы участников размещения заказа, поступивших в установленном законодательством порядке.

4.3. Обеспечивать сохранность документации, касающейся размещения заказов для муниципальных нужд.

4.4. Не допускать переговоров с участниками размещения заказов при проведении процедур размещения заказов для муниципальных нужд.

4.5. Исполнять предписания органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и/или иных нормативно-правовых актов о размещении заказов. Своевременно и качественно исполнять приказы руководства организации.

5. Руководство Отделом

5.1. Методическое руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

5.2. Положение об отделе утверждается начальником управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Назначение и освобождение от должности работников Отдела осуществляется начальником управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» в порядке, определяемом Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.4. Отдел отчитывается в своей работе перед начальником управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», заместителем начальника управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- организацию деятельности Отдела;
- соблюдение сотрудниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Организации;
- недопущение нарушений в деятельности Отдела.

6.3. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и/или дополнения в настоящий документ вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и/или нормативно-правовых документов, непосредственно регулирующих настоящее положение.

7.2. Внесение изменений и/или дополнений в настоящее положение, а также принятие его в новой редакции осуществляется приказом управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».