

с 70000
с 10000
Жак



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2025 № 111

Об утверждении Положения
об отделе муниципального заказа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 25.10.2024 года № 30/5-с «Об утверждении структуры администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», на основании Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об отделе муниципального заказа администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 31.10.2013 года № 2930 «Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2024 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации С.Г. Соболева.

Глава администрации



В.Е. Толкачев

Числова, 48865
4 экз., 20.01.2025

Утверждено
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 21.01.2025 № 111
(приложение)

**Положение
об отделе муниципального заказа
администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе муниципального заказа администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Положение) определяет основные полномочия, функции и права отдела муниципального заказа администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район». Отдел возглавляется начальником Отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности распоряжением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

1.3. Отдел проводит реализацию единой политики в части организации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков МО «Кингисеппское городское поселение» и МО «Кингисеппский муниципальный район».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Кингисеппское городское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел подчинен первому заместителю главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2. Полномочия Отдела

К полномочиям Отдела относятся:

2.1. Вопросы местного значения Кингисеппского городского поселения, Кингисеппского муниципального района (далее-Кингисеппский район):

2.1.1. осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2. Рассмотрение обращений граждан и организаций.

2.3. Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Уставом МО «Кингисеппское городское поселение».

3. Функции Отдела

3.1. Осуществляет закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков МО «Кингисеппское городское поселение» и МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе, муниципальными правовыми актами;

3.2. Обеспечивает работу Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков МО «Кингисеппский муниципальный район»; МО «Кингисеппское городское поселение», хранению ее документов и материалов;

3.3. Обеспечивает нормативное и организационно-методическое сопровождение по осуществлению закупок, разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по осуществлению закупок;

3.4. Оказывает методическую помощь муниципальным заказчикам и администрациям городских и сельских поселений Кингисеппского района в проведении процедур по осуществлению закупок;

3.5. Осуществляет электронный документооборот по осуществлению закупок;

3.6. Ведет учет, составляет формы статистической отчетности и других отчетов по результатам осуществления закупок для нужд заказчиков.

3.7. Иные функции Отдела

3.7.1. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации по вопросам компетенции Отдела;

3.7.2. Вносит на рассмотрение Совета депутатов, главе администрации, первому заместителю главы администрации, предложения по вопросам своей компетенции;

3.7.3. Предоставляет Совету депутатов, главе администрации заключения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.7.4. Выступает в установленном порядке от имени администрации по вопросам, находящимся в ведении Отдела, в государственных органах, органах местного самоуправления;

3.7.5. Представляет по поручению главы администрации интересы в органах государственной власти в части вопросов, находящихся в ведении Отдела;

- 3.7.6. Создает в установленном порядке рабочие группы и комиссии, с привлечением представителей органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций;
- 3.7.7. Участвует в работе рабочих групп и комиссий в соответствии со своей компетенцией;
- 3.7.8. Проводит конференции, совещания, семинары, организует участие в выставках в соответствии со своей компетенцией;
- 3.7.9. Осуществляет методическое обеспечение координационных и совещательных органов в пределах компетенции Отдела;
- 3.7.10. Формирует показатели, включенные в перечень показателей оценки результативности деятельности глав администраций муниципальных районов и городских округов Ленинградской области «Рейтинг 47» в пределах компетенции Отдела;
- 3.7.11. Осуществляет обеспечение соответствия деятельности администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» требованиям антимонопольного законодательства;
- 3.7.12. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц, принимает необходимые меры по обращениям, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3.7.13. Обеспечивает предоставление информации, предложений, материалов по запросам структурных подразделений администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», региональных, федеральных органов государственной власти;
- 3.7.14. Принимает участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня знаний в сфере закупок;
- 3.7.15. Осуществляет подготовку материалов о закупках в разрезе муниципальных образований Кингисеппского района для размещения в СМИ, печатных изданиях, по запросам;
- 3.7.16. Осуществляет иные функции, которые в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами закреплены за Отделом.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке:
- 4.1.1. От предприятий, учреждений и организаций независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности – материалы, необходимые для исполнения своих функций;
- 4.1.2. От органов государственной статистики – статистические и аналитические материалы по установленным формам;
- 4.2. Осуществлять сотрудничество с предприятиями, организациями, учреждениями, администрациями поселений, входящих в состав МО «Кингисеппский муниципальный район»;
- 4.3. Получать в Правительстве Ленинградской области информацию для осуществления своих функций;

4.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, на рассмотрение первому заместителю главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

4.5. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела.

5. Организация работы Отдела

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Начальник Отдела обеспечивает исполнение Отделом задач и функций, определенных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами.

5.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между специалистами Отдела, разрабатывает должностные инструкции специалистов Отдела, а также обеспечивает контроль соблюдения специалистами Отдела установленных правил внутреннего трудового распорядка администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», своих должностных обязанностей.