



Муниципальное образование  
городское поселение Пойковский  
Нефтеюганского муниципального района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЙКОВСКИЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.10.2022

№ 864-р

пгт. Пойковский

О внесении изменений в распоряжение  
Администрации городского поселения Пойковский от 08.11.2017 № 947-р

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования городское поселение Пойковский:

1. Внести в распоряжение Администрации городского поселения Пойковский от 08.11.2017 №947-р «Об утверждении положения о секторе организации закупок МУ «Администрация городского поселения Пойковский» следующие изменения:

1.1. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на Татьяну Александровну Сафину, заместителя Главы городского поселения Пойковский.

Глава городского поселения

И.С. Бородина

Приложение  
к распоряжению Администрации  
городского поселения Пойковский  
от 10.10.2022 № 864-р

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
о секторе организации закупок  
МУ «Администрация городского поселения Пойковский»  
(далее – положение)

**1. Общие положения**

1.1. Сектор организации закупок МУ «Администрация городского поселения Пойковский» (далее - Сектор) создается на основании распоряжения Администрации городского поселения Пойковский в целях обеспечения реализации Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением.

1.2. Сектор подчиняется заместителю Главы городского поселения Пойковский.

1.3. Сектор возглавляется заведующим сектором, назначаемым на должность и освобождаемым от должности распоряжением Администрации городского поселения Пойковский. В период временного отсутствия заведующего сектором его замещает специалист Сектора на основании распоряжения Администрации городского поселения Пойковский.

1.4. Сектор является структурным подразделением Администрации городского поселения Пойковский не наделенным правом юридического лица. Финансирование деятельности Сектора осуществляется из бюджета муниципального образования городское поселение Пойковский.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городское поселение Пойковский, постановлениями и распоряжениями Администрации городского поселения Пойковский, решениями Совета депутатов городского поселения Пойковский и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Сектора**

Основными задачами Сектора являются обеспечение реализации Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок:

2.1. Обеспечение функций муниципального органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков городского поселения Пойковский.

2.2. Разработка правовых актов, регулирующих отношения, указанные в части 1 статьи 1 Закона о контрактной системе, в соответствии со своей компетенцией в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.3. Разработка порядка размещения в муниципальных информационных системах отчетов о результатах отдельного этапа исполнения контракта, осуществления поставки товара, выполнения работы или оказания услуги (в том числе перечни дополнительной информации).

2.4. Обеспечение возможности осуществления гражданами и общественными объединениями, и объединениями юридических лиц общественного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.5. Решение иных задач в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Пойковский.

## **3. Основные функции Сектора**

3.1. Обеспечивает создание комиссий по осуществлению закупок, в том числе определение состава комиссий и порядка их работы.

3.2. Обеспечивает работу комиссий по осуществлению закупок, в том числе уведомляет членов комиссий о месте, дате и времени заседаний комиссии, а также в предусмотренных Законом о контрактной системе случаях осуществляет аудиозапись заседания комиссии по осуществлению закупок.

3.3. Осуществляет разработку муниципальных правовых актов в сфере выполнения своих функций.

3.4. Готовит документы, необходимые в соответствии с Законом о контрактной системе для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.5. Осуществляет экспертизу документаций о закупке заказчиков на предмет соответствия требованиям установленным Законом о контрактной системе и

методическим требованиям с учетом разграничения полномочий между уполномоченным органом и заказчиками городского поселения Пойковский.

3.6. Осуществляет методическое руководство деятельностью заказчиков городского поселения Пойковский по подготовке и проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок, с учетом разграничения полномочий между уполномоченным органом и заказчиками городского поселения Пойковский.

3.7. Размещает предусмотренную Законом о контрактной системе информацию о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе, направляет приглашения об участии в закрытом конкурсе, закрытом электронном конкурсе или в закрытом электронном аукционе, осуществляет иные предусмотренные Законом о контрактной системе действия по информированию участников закупки о ходе ее проведения, в том числе выдает соответствующую документацию;

3.8. Вносит изменения в извещения и (или) документацию об осуществлении закупок по предложению или по согласованию с заказчиками городского поселения Пойковский.

3.9. Дает разъяснения положений документации об осуществлении закупки, результатов конкурсов.

3.10. Осуществляет предусмотренных Законом о контрактной системе, документов;

3.11. Составляет и направляет победителю закупки проект контракта, организует заключение контрактов по результатам электронных процедур согласно ст. 51 Закона о контрактной системе, осуществляет закупки у единственного поставщика согласно ст. 93 Закона о контрактной системе;

3.12. Организует заключение дополнительных соглашений к контрактам по результатам электронных процедур согласно ст.51 Закона о контрактной системе, организует заключение дополнительных соглашений к контрактам, заключенным на основании ст. 93 Закона о контрактной системе.

3.13. Ведет реестр контрактов согласно ст. 103 Закона о контрактной системе в единой информационной системе в сфере закупок (направляет информацию о контрактах (их изменении), а также сведений об их исполнении (прекращении действия) в реестр контрактов.

3.14. Ведет реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов в соответствии со ст.73 п.2 Бюджетного Кодекса РФ.

3.15. Осуществляет мониторинг процедур закупок, проведенных сектором.

3.16. Осуществляет экспертизу заявок участников закупок, предоставленных на конкурсы или аукционы.

3.17. Обеспечивает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) уполномоченного органа.

3.18. Осуществляет подготовку справочных, аналитических и статистических материалов по поручению главы городского поселения Пойковский по вопросам деятельности Сектора.

3.19. Применяет электронные цифровые подписи, системы электронного делопроизводства, а также иные электронные системы.

3.20. Изучает и распространяет опыт в области осуществления закупок, организации и проведения конкурсов и аукционов.

3.21. Обеспечивает выполнение иных функций в соответствии с возложенными на него задачами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, городского поселения Пойковский.

#### **4. Права сектора**

Для достижения поставленных задач и осуществления своих функций Сектор в пределах своей компетенции в установленном порядке имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и предприятий сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Сектор.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Администрации городского поселения Пойковский вопросы о работе сектора.

4.3. Вносить на рассмотрение Главы городского поселения Пойковский предложения правового характера, проекты постановлений и распоряжений Администрации поселения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.4. Участвовать в совместной работе с органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по реализации законодательства в сфере закупок.

4.5. Участвовать в разработке муниципальных правовых актов муниципального образования городского поселения Пойковский.

4.6. Проводить и участвовать в работе различных комиссий, иных временных или постоянных органов, а также в семинарах и совещаниях.

4.7. Вести служебную переписку на бланках Сектора, на бланках Администрации городского поселения Пойковский.

4.8. Пользоваться информационной базой данной «Консультант+» и сетью «Интернет».

4.9. Обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством, необходимыми для осуществления задач и функций Сектора.

#### **5. Организация деятельности Сектора**

5.1. Организацию деятельности Сектора осуществляет заведующий сектором.

5.2. Заведующий сектором:

– осуществляет руководство деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций;

– определяет функциональное распределение обязанностей между сотрудниками Сектора, подготавливает проект по внесению изменений и дополнений в Положение об Секторе;

– разрабатывает должностные инструкции работников Сектора, распределяет поручения между ними;

– осуществляет контроль за исполнением работниками Сектора своих должностных обязанностей;

– согласовывает назначение на должность и освобождение от должности специалистов Сектора;

– в установленном порядке вносит предложения по изменению штатного расписания и должностных окладов специалистов Сектора;

– подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

– ходатайствует перед Главой городского поселения о поощрении специалистов Сектора, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

– осуществляет служебные переговоры и переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

5.3. Работники Сектора исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями (должностными регламентами) согласно занимаемой должности.

## **6. Ответственность Сектора**

6.1. Персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Сектор функций несет его заведующий сектором.

6.2. Работники Сектора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством о труде и иными нормативными актами.

6.3. Работники Сектора несут ответственность:

- за искажение предоставляемой отчетности;

- за несвоевременное исполнение поручений и указаний заedaющего сектором, а также некачественное исполнение документов;

- неисполнение законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- неисполнения нормативных актов муниципального образования городское поселение Пойковский;

- неисполнения своих должностных обязанностей;

- нарушения трудовой дисциплины.

6.4. Заведующий сектором и его работники за указанные нарушения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. Работники Сектора обеспечивают сохранность документов Сектора и передачу в установленном порядке согласно номенклатуре дел в архив.

6.6. Работники Сектора обязаны соблюдать тайну служебной, конфиденциальной и иной информации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Сектор в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, взаимодействует с государственными органами, государственными и муниципальными учреждениями, Советом депутатов городского поселения Пойковский, структурными подразделениями Администрации городского поселения Пойковский, общественными организациями, иными предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности.

7.2. Заведующий сектором по согласованию с Главой городского поселения Пойковский, заместителями Главы городского поселения Пойковский, а также по их поручениям представляет информацию по запросам органов государственной власти, государственных учреждений и иных организаций.