

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2022 года

№ 211

Об утверждении Положений об  
управлении муниципальных  
закупок и торгов администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань» и его отделах

Руководствуясь Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. 52 Устава муниципального образования «Город Астрахань», Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 08.12.2021 № 138 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положения:
  - 1.1. Об управлении муниципальных закупок и торгов администрации муниципального образования «Город Астрахань».
  - 1.2. Об отделе регулирования закупок управления муниципальных закупок и торгов администрации муниципального образования «Город Астрахань».
  - 1.3. Об отделе подготовки закупок управления муниципальных закупок и торгов администрации муниципального образования «Город Астрахань».
  - 1.4. Об отделе осуществления закупок управления муниципальных закупок и торгов администрации муниципального образования «Город Астрахань».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 26.11.2021 № 345 «Об утверждении Положений об управлении муниципальных закупок и торгов администрации муниципального образования «Город Астрахань» и его отделах».
3. Управлению информационной политики администрации

061411

муниципального образования «Город Астрахань» разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Глава муниципального образования  
«Город Астрахань»



О.А. Полумордвинов

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
от 22.09.2014 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК И ТОРГОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

**1. Общие положения**

1.1. Управление муниципальных закупок и торгов администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования «Город Астрахань», уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков муниципального образования «Город Астрахань» (далее - заказчики).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основной целью деятельности управления является централизация закупок и регулирование отношений, направленных на обеспечение нужд заказчиков.

1.4. Образование и упразднение управления осуществляется на основании решения Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань», а изменение структуры управления - на основании постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.5. Структура, численность и условия оплаты труда работников управления утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.6. Управление не является юридическим лицом и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования «Город Астрахань», в установленном порядке обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи и другими средствами, необходимыми для его функционирования.

1.7. Управление имеет штампы и бланки установленного образца.

1.8. Местонахождение управления: 414040, г. Астрахань, ул. Ак. Королева, д. 26.

*Зей*

## 2. Полномочия управления

Управление осуществляет следующие полномочия:

2.1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) на основании заявок, поступающих от заказчиков, включая подготовку, организацию и проведение следующих конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): открытого конкурса в электронной форме (далее - электронный конкурс), открытого аукциона в электронной форме (далее - электронный аукцион), запроса котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок).

2.2. Формирование порядка и организация взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков муниципального образования «Город Астрахань» при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.3. Осуществление процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок для обеспечения нужд заказчиков способами проведения конкурентных процедур в виде электронного конкурса, электронного аукциона, электронного запроса котировок.

2.4. Нормативное правовое регулирование в сфере закупок товаров, работ, услуг согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) по вопросам, относящимся к компетенции управления, включая подготовку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в указанной сфере деятельности.

2.5. Информационное и методическое сопровождение деятельности заказчиков:

- разработка типовых форм документов по вопросам, входящим в полномочия управления;

- взаимодействие с заказчиками по вопросам размещения информации о закупках;

- консультационно-методическая поддержка заказчиков по вопросам формирования отчета по результатам осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Город Астрахань»;

- оказание информационной и методической помощи структурным подразделениям администрации муниципального образования «Город Астрахань» и заказчикам в пределах компетенции управления.

2.6. Представление интересов администрации муниципального образования «Город Астрахань» в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, управлении Федеральной антимонопольной службы по Астраханской области, прокуратуре, иных надзорных и контролирующих органах в сфере закупок в рамках компетенции управления.

2.7. Разработка проектов нормативных правовых, иных актов и методологических материалов по вопросам компетенции управления при

осуществлении полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

2.8. Подготовка, формирование с использованием единой информационной системы (далее - ЕИС) и размещение в ЕИС извещений о проведении электронного конкурса, электронного аукциона, электронного запроса котировок на основании заявок, поступивших от заказчиков.

2.9. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС изменений в извещения об осуществлении закупок.

2.10. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС разъяснений положений извещений об осуществлении закупок при проведении электронных конкурсов и электронных аукционов, извещений об отмене закупок.

2.11. Осуществление рассмотрения заявок заказчиков и иных необходимых документов на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок для осуществления закупок.

2.12. Подготовка и направление запросов в соответствующие органы и ведомства для дачи разъяснений по вопросам применения действующего законодательства в сфере закупок.

2.13. Формирование с использованием ЕИС и размещение в установленном Законом № 44-ФЗ порядке и сроки в ЕИС и на электронных площадках информации, предусмотренной Законом № 44-ФЗ в части компетенции управления.

2.14. Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» информации, касающейся деятельности управления.

2.15. Осуществление полномочий по регистрации работников управления, работников администрации муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с их должностными обязанностями в качестве пользователей ЕИС, электронных площадок, прекращение их регистрации (при необходимости), а также определение их права доступа в ЕИС и на электронных площадках.

2.16. Осуществление планирования и анализа деятельности управления, разработка и реализация мероприятий по улучшению его деятельности.

2.17. Подготовка сводных отчетов о закупках для обеспечения нужд муниципального образования «Город Астрахань» на основании сведений, полученных от главных распорядителей бюджетных средств.

2.18. Подготовка ответов на запросы отраслевых (функциональных), территориальных органов, структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», контролирующих органов и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.19. Подготовка методических материалов, проведение консультаций, групповых, индивидуальных тренингов с участием работников управления, главных распорядителей бюджетных средств и заказчиков.

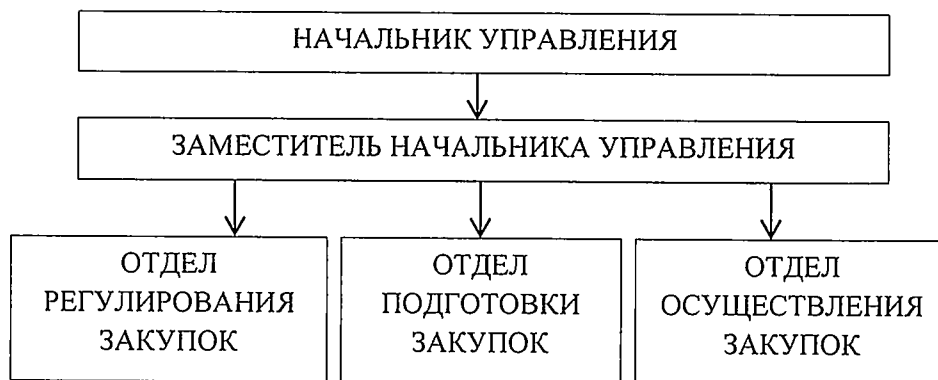
2.20. Разработка муниципальных правовых актов о создании комиссии

по осуществлению закупок.

2.21. Иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Город Астрахань».

### 3. Структура управления

Управление состоит из трех отделов:



### 4. Руководство управлением

4.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» по представлению курирующего заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» на условиях трудового договора.

4.2. Координацию работы управления осуществляет курирующий заместитель главы муниципального образования «Город Астрахань».

4.3. Начальник управления имеет одного заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» после согласования с курирующим заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань».

4.4. Заместитель начальника управления осуществляет свои функции в соответствии с распределением обязанностей, которые закрепляются за ним должностной инструкцией, утвержденной главой муниципального образования «Город Астрахань».

4.5. Начальник управления имеет право:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью управления;
- осуществлять общее руководство управлением;
- представлять предложения по назначению и ходатайствовать об освобождении от должности работников управления;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию управления;
- рассматривать и вносить предложения по вопросам формирования и

реализации политики организации и осуществления закупок и торгов для обеспечения нужд муниципального образования «Город Астрахань»;

- в пределах своей компетенции утверждать методические и инструктивные материалы, обязательные к исполнению всеми работниками управления;

- в установленном порядке готовить представления о награждении и поощрении работников управления;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Начальник управления обязан:

- соблюдать и исполнять требования законодательства Российской Федерации и Астраханской области, Устава муниципального образования «Город Астрахань» и иных муниципальных правовых актов, настоящего Положения;

- исполнять распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных или не имеющих отношения к исполнению им служебных обязанностей;

- исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника управления;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации муниципального образования «Город Астрахань», порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах со статусом юридического лица;

- поддерживать необходимый для должности уровень квалификации;

- соблюдать нормы служебной этики;

- исполнять иные обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

4.7. В отсутствие начальника управления его должностные обязанности исполняет заместитель начальника управления на основании распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» или, в случае отсутствия заместителя начальника управления, (по предложению начальника управления) один из начальников отделов.

## 5. Ответственность

В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, в том числе Уставом муниципального образования «Город

Астрахань», должностные лица управления несут ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них функций и полномочий в соответствии с настоящим Положением;
- подбор и расстановку кадров в управлении, состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников управления;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, изложенных в должностных инструкциях.

## **6. Взаимодействие управления**

В своей работе управление взаимодействует:

- с государственными и судебными органами;
- с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;
- с отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;
- с заказчиками муниципального образования «Город Астрахань».

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
от 22.09.2014 № 214

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗАКУПОК УПРАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК И ТОРГОВ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел регулирования закупок (далее - отдел) является структурным подразделением управления и подчиняется начальнику управления, заместителю начальника управления, начальнику отдела регулирования закупок (далее – начальник отдела).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными правовыми актами, Положениями об управлении муниципальных закупок и торгов администрации муниципального образования «Город Астрахань» и его отделах.

**2. Полномочия отдела**

2.1. Регулирование отношений, направленных на обеспечение нужд заказчиков, координация и соблюдение установленного единого порядка планирования, формирования и осуществления закупок, в целях их централизации, а также обеспечения единства экономического пространства на территории муниципального образования «Город Астрахань» при осуществлении полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с Порядком взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом в сфере закупок для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Формирование порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.3. Сбор, обработка, обобщение, анализ и формирование сводной отчетности по результатам осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков.

2.4. Осуществление подготовки и формирования сводных отчетов о закупках для обеспечения муниципальных нужд заказчиков на основании сведений, полученных от заказчиков.

2.5. Оказание консультационно-методической поддержки заказчиков по

*Тюх*

вопросам формирования отчета по результатам осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.6. Подготовка ежегодного отчета о закупках, проводимых заказчиками.

2.7. Формирование номенклатуры дел в управлении.

2.8. Осуществление документооборота в управлении.

2.9. Разработка ежегодных планов работы управления и участие в формировании ежегодного доклада о результатах работы управления.

2.10. Взаимодействие с заказчиками по вопросам размещения информации о закупках в ЕИС и на электронных площадках.

2.11. Отслеживание и изучение обновлений (изменений) функционирования ЕИС и электронных площадок для осуществления деятельности управления.

2.12. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке и формированию закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в виде электронного конкурса, электронного аукциона, электронного запроса котировок на основании заявок, поступивших от заказчиков в соответствии с Порядком взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом в сфере закупок для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования «Город Астрахань».

2.13. Проверка заявок заказчиков на осуществление закупок путем проведения электронных конкурсов, электронных аукционов, электронных запросов котировок на соответствие их требованиям действующего законодательства в сфере закупок.

2.14. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок на основании заявок, поступивших от заказчиков.

2.15. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС изменений в извещения об осуществлении закупок.

2.16. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС разъяснений положений извещений об осуществлении закупок при проведении электронных конкурсов и электронных аукционов.

2.17. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС извещений об отмене закупок.

2.18. Изучение, в пределах своей компетенции, возможности использования средств автоматизации и информатизации процесса размещения и интеграции с информационными системами. Выявление потребности усовершенствования технической и программной политики исходя из нужд управления.

2.19. Контроль за своевременным формированием и направлением документов для получения сотрудниками управления квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей, усиленных электронных подписей в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20. Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» информации, касающейся деятельности управления.

2.21. Взаимодействие с представителями и группой технической поддержки ЕИС и электронных площадок по решению вопросов и проблем размещения информации и интеграции с информационными системами.

2.22. На основании регламента ЕИС осуществление регистрации работников управления, работников администрации муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с их должностными обязанностями в качестве пользователей организации.

2.23. Подготовка проектов и участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, направленных на обеспечение эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.24. Представление интересов администрации муниципального образования «Город Астрахань» в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, управлении Федеральной антимонопольной службы по Астраханской области, прокуратуре, иных надзорных и контролирующих органах в сфере закупок в рамках компетенции управления.

2.25. Ведение архива управления.

2.26. Ежеквартальная подготовка отчета о деятельности отдела.

### 3. Руководство отделом

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» по представлению начальника управления, на условиях трудового договора.

3.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) его должностные обязанности исполняет по предложению начальника управления работник управления на основании распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.3. Начальник отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовить запросы в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- ставить вопрос перед начальником управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками

отдела своих должностных обязанностей.

#### **4. Организация работы отдела**

4.1. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» по представлению начальника управления, на условиях трудового договора.

4.2. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### **5. Взаимодействие отдела**

Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует с:

- государственными и судебными органами;
- органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;
- с отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;
- заказчиками муниципального образования «Город Астрахань»;
- отделом подготовки закупок управления;
- отделом осуществления закупок управления.

Утверждено  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
от 22.09.2022 № 2/11

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ ЗАКУПОК УПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК И ТОРГОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел подготовки закупок (далее - отдел) является структурным подразделением управления и подчиняется начальнику управления, заместителю начальника управления, начальнику отдела подготовки закупок (далее – начальник отдела).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными правовыми актами, Положением об управлении муниципальных закупок и торгов администрации муниципального образования «Город Астрахань» и его отделах.

**2. Полномочия отдела**

2.1. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке и формированию закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в виде электронного конкурса, электронного аукциона, электронного запроса котировок на основании заявок, поступивших от заказчиков в соответствии с Порядком взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом в сфере закупок для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Проверка заявок заказчиков на осуществление закупок путем проведения электронных конкурсов, электронных аукционов, электронных запросов котировок на соответствие их требованиям действующего законодательства в сфере закупок.

2.3. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок на основании заявок, поступивших от заказчиков.

2.4. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС изменений в извещения об осуществлении закупок.

2.5. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в

*Игорь*

ЕИС разъяснений положений извещений об осуществлении закупок при проведении электронных конкурсов и электронных аукционов.

2.6. Подготовка, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС извещений об отмене закупок.

2.7. Взаимодействие с заказчиками по вопросам размещения информации о закупках в ЕИС и на электронных площадках.

2.8. Подготовка и направление запросов в соответствующие органы и ведомства для дачи разъяснений по вопросам применения действующего законодательства в сфере закупок.

2.9. Участие в подготовке отчета по результатам осуществления закупок за отчетный период.

2.10. Подготовка проектов и участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, направленных на обеспечение эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.11. Представление интересов администрации муниципального образования «Город Астрахань» в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, управлении Федеральной антимонопольной службы по Астраханской области, прокуратуре, надзорных и контролирующих органах в сфере закупок в рамках компетенции управления.

2.12. Ежеквартальная подготовка отчета о деятельности отдела.

### 3. Руководство отделом

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» по представлению начальника управления, на условиях трудового договора.

3.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) его должностные обязанности исполняет по предложению начальника управления работник управления на основании распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.3. Начальник отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовить запросы в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- ставить вопрос перед начальником управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками

отдела своих должностных обязанностей.

#### **4. Организация работы отдела**

4.1. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» по представлению начальника управления, на условиях трудового договора.

4.2. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### **5. Взаимодействие отдела**

Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует с:

- государственными и судебными органами;
- органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;
- с отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;
- заказчиками муниципального образования «Город Астрахань»;
- отделом регулирования закупок управления;
- отделом осуществления закупок управления.

Утверждено  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
от 20.09.2014 № 211

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК УПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК И ТОРГОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел осуществления закупок (далее - отдел) является структурным подразделением управления и подчиняется начальнику управления, заместителю начальника управления, начальнику отдела осуществления закупок (далее – начальник отдела).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными правовыми актами, Положением об управлении муниципальных закупок и торгов администрации муниципального образования «Город Астрахань» и его отделах.

**2. Полномочия отдела**

2.1. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок (далее - комиссия) для обеспечения нужд заказчиков способами проведения конкурентных процедур в виде электронного конкурса, электронного аукциона, электронного запроса котировок.

2.2. Участие в работе комиссии в соответствии с утвержденным администрацией муниципального образования «Город Астрахань» распоряжением о комиссии.

2.3. Проведение конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков.

2.4. Подготовка, формирование протоколов заседаний комиссии на основании решений, принятых членами комиссии, подписанных усиленной электронной подписью с последующим направлением операторам электронных площадок.

2.5. Участие в подготовке отчета по результатам осуществления закупок за отчетный период.

2.6. Рассмотрение поступивших от участников закупок после проведения

*Шир*

конкурентных процедур запросов о даче разъяснений информации содержащейся в протоколах подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и подготовка на них соответствующих разъяснений с последующим направлением операторам электронных площадок.

2.7. Подготовка проектов и участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, направленных на обеспечение эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.8. Представление интересов администрации муниципального образования «Город Астрахань» в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, управлении Федеральной антимонопольной службы по Астраханской области, прокуратуре, надзорных и контролирующих органах в сфере закупок в рамках компетенции управления.

2.9. Ежеквартальная подготовка отчета о деятельности отдела.

### **3. Руководство отделом**

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань», по представлению начальника управления, на условиях трудового договора.

3.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) его должностные обязанности исполняет по предложению начальника управления работник управления на основании распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.3. Начальник отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовить запросы в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- ставить вопрос перед начальником управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

### **4. Организация работы отдела**

4.1. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования

«Город Астрахань» по представлению начальника управления, на условиях трудового договора.

4.2. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **5. Взаимодействие отдела**

Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует с:

- государственными и судебными органами;
- органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;
- с отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;
- заказчиками муниципального образования «Город Астрахань»;
- отделом регулирования закупок управления;
- отделом подготовки закупок управления.