**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования город Донской от 24.08.2017 №798**

**«Об утверждении Положения о комитете по правовому обеспечению администрации муниципального образования город Донской, Положения об отделе муниципального заказа администрации муниципального образования город Донской комитета по правовому обеспечению администрации муниципального образования город Донской»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании решения Собрания депутатов муниципального образования город Донской от 24.12.2014 № 6-1 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город Донской», Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Донской от 24.08.2017 № 798 «Об утверждении Положения о комитете по правовому обеспечению администрации муниципального образования город Донской, Положения об отделе муниципального заказа администрации муниципального образования город Донской комитета по правовому обеспечению администрации муниципального образования город Донской » следующие изменения:

1) Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте город Донской.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава** **администрации**

**муниципального образования**

**город Донской Р.В. Бутов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Донской

от «\_\_\_» 2023 №\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

город Донской

от «24» 08 2017 №798

**Положение**

**об отделе муниципального заказа комитета по правовому обеспечению администрации муниципального образования город Донской**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципального заказа комитета по правовому обеспечению администрации муниципального образования город Донской (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Донской.

1.2. Основной задачей отдела является:

организация размещения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением администрации муниципального образования город Донской.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Тульской области, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования город Донской, настоящим Положением.

1.5. Отдел взаимодействует с департаментом регулирования контрактной системы министерства финансов Тульской области, ГКУ ТО «Центр организации закупок», территориальными органами федерального органа исполнительной власти, структурными подразделениями администрации муниципального образования город Донской, муниципальными учреждениями и предприятиями.

1.6. Отдел подотчетен непосредственно председателю комитета по правовому обеспечению администрации муниципального образования город Донской.

**2. Основные функции отдела**

2.1. В целях обеспечения размещения закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд отдел осуществляет следующие функции:

1) подготавливает нормативные правовые акты по вопросам размещения закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

2) в соответствии с представленным распорядительным документом, полученным от структурного подразделения формирует в РИС ТО план-график и внесенные в него изменения;

2) размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

3) принимает и рассматривает заявки заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и документы, необходимые для проведения соответствующих процедур;

4) вносит заказчикам предложения об уточнении начальной (максимальной) цены контракта;

5) возвращает заказчикам заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы в случае их неполноты или несоответствия законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования город Донской;

6) на основе представленных заказчиками заявок разрабатывает и утверждает необходимые для проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) документы, а именно:

формирует в РИС ТО на основе представленных заказчиками заявок закупку, направляет в ГКУ ТО ЦОЗ для дальнейшей публикации на ЕИС в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (закупки свыше 100 000 руб.), за исключением закупок на поставки продуктов питания, топлива, на оказание услуг по организации бесплатного горячего питания обучающихся;

7) участвует в проведении совместных торгов при размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд по принципу однородности и идентичности закупаемой продукции;

8) подготавливает и осуществляет размещение в ЕИС извещений о размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд; разъяснений положений извещений об осуществлении закупок, изменений в извещение при осуществлении закупок до 100 000 руб., на поставку продуктов питания, топлива, на оказание услуг по организации бесплатного горячего питания обучающихся;

10) в пределах компетенции обеспечивает соблюдение порядка осуществления закупок, установленного нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

11) разрабатывает с привлечением заказчиков разъяснения, изменения положений извещения о закупках;

12) принимает решение об отказе от проведения закупки;

13) осуществляет взаимодействие по обмену документами при проведении открытых конкурсов в электронной форме, аукционов в электронной форме, запросов котировок в электронной форме с операторами электронных площадок в порядке, установленном действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и регламентами электронных площадок;

14) принимает решения о создании комиссии по осуществлению закупок, определяет ее состав, порядок работы, назначает председателя, включает в состав комиссии представителей заказчика;

15) подготавливает материалы, необходимые для работы комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

16) формирует и подписывает с использованием электронной площадки протоколы, составленные в ходе проведения закупочных процедур и направляет их оператору электронной площадки;

17) размещает в ЕИС сведения о контракте в реестре контрактов;

18) размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, при осуществлении которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

19) осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения закупочных процедур;

20) обеспечивает соблюдение процедуры осуществления закупок, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

21) представляет отчеты, материалы, информацию по запросам вышестоящих организаций.

**3. Права отдела**

3.1. Для осуществления возложенных функций отдел имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Донской, муниципальных учреждений и предприятий сведения, необходимые для осуществления функций, закрепленных настоящим Положением;

2) пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации муниципального образования город Донской;

3) вносить предложения председателю комитета по правовому обеспечению администрации муниципального образования город Донской по общим вопросам в сфере совершенствования деятельности отдела.

**4. Управление отделом**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования город Донской по представлению председателя комитета по правовому обеспечению администрации муниципального образования город Донской.

4.2. Начальник отдела:

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;

руководит деятельностью отдела;

распределяет обязанности между работниками отдела;

обеспечивает взаимозаменяемость работников отдела;

обеспечивает надлежащую служебную дисциплину;

вносит в установленном порядке предложения руководству по кадровым вопросам в отношении работников отдела: приему, увольнению, переводу, повышению квалификации, поощрению и наказанию.