Приложение 1

 к приказу управления финансов

муниципального района «Печора»

 «02» апреля 2018 г. № 44-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КООРДИНАЦИИ РАЗМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

**I. Общие положения**

* 1. Отдел координации размещения муниципальных закупок управления финансов муниципального района «Печора» (далее – отдел) создается с целью осуществления исполнительной и распорядительной деятельности, направленной на исполнение законодательства Российской Федерации, Республики Коми, муниципальных правовых актов муниципального района «Печора» в сфере осуществления функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением закупок у единственного поставщика, для муниципальных заказчиков (муниципальных органов, муниципальных казенных, бюджетных учреждений) муниципального образования муниципального района «Печора», муниципального образования городского поселения «Печора» и муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального района «Печора».
	2. 1.2. Отдел образован в соответствии со структурой управления финансов муниципального района «Печора» (далее по тексту – управление финансов).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом начальника управления финансов.

1.4. Отдел по всем вопросам деятельности подчиняется начальнику управления финансов.

1.5. Отдел возглавляет заведующий на принципах единоначалия, назначаемый на должность приказом начальника управления финансов.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника управления финансов по представлению заведующего отделом.

1.7. Функции и полномочия отдела, а так же порядок и организация его деятельности, определяется настоящим Положением.

1.8.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальными правовыми актами муниципального района «Печора», Положением об управлении финансов муниципального района «Печора», настоящим Положением.

**II. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник управления финансов по согласованию с главой муниципального района –руководителем администрации, исходя из условий и особенностей деятельности управления финансов, по предложению заведующего отделом.

**III. Задачи**

3.1. Основными задачами отдела в пределах полномочий управления финансов являются:

3.1.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением закупок у единственного поставщика, для муниципальных заказчиков (муниципальных органов, муниципальных казенных, бюджетных учреждений) муниципального образования муниципального района «Печора», муниципального образования городского поселения «Печора» и муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального района «Печора».

3.1.2. Методологическое сопровождение деятельности муниципальных заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд муниципального образования муниципального района «Печора», муниципального образования городского поселения «Печора» и муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального района «Печора».

**IV. Функции**

4.1. В сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением закупок у единственного поставщика, для муниципальных заказчиков (муниципальных органов, муниципальных казенных, бюджетных учреждений) муниципального образования муниципального района «Печора», муниципального образования городского поселения «Печора» и муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального района «Печора» (далее «муниципальные заказчики») отдел выполняет следующие функции:

4.1.1 планирует проведение закупок на основании заявок муниципальных заказчиков;

4.1.2 разрабатывает типовые формы документов, методические рекомендации, необходимые для функционирования контрактной системы в сфере закупок;

4.1.3 создает комиссию по осуществлению закупок;

4.1.4 разрабатывает порядок работы комиссии;

4.1.5 организует проведение совместных закупок;

4.1.6 разрабатывает документацию о закупке;

4.1.7 размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок;

4.1.8 готовит и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4.1.9 предоставляет, в том числе в форме электронных документов, конкурсную документацию на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме;

4.1.10 подготавливает протоколы закупок;

4.1.11 формирует дела по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, в том числе для их дальнейшего хранения;

4.1.12 осуществляет иные функции в соответствии с возложенной на отдел задачей по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков.

4.1.13 представляет в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок контролирующий орган для рассмотрения жалоб по существу информацию и документы, предусмотренные законодательством;

4.2. В сфере методологического сопровождения деятельности муниципальных заказчиков отдел выполняет следующие функции:

4.2.1 оказывает консультационную, информационную помощь муниципальным заказчикам по вопросам осуществления закупок в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2 организует и проводит семинары, конференции и иные мероприятия в сфере закупок;

4.2.3 осуществляет иные функции в соответствии с возложенной на отдел задачей по методологическому сопровождению деятельности муниципальных заказчиков.

4.2.4 осуществляет обеспечение хранения документов, связанных с деятельностью отдела.

**V. Права**

 Отдел имеет в пределах полномочий управления финансов следующие права:

5.1. Запрашивать и получать необходимую информацию для осуществления своих функций.

5.2. Привлекать для участия в проведении процедуры торгов специалистов других структурных подразделений управления финансов и учреждений (по согласованию).

5.3. В пределах своей компетенции сообщать начальнику управления финансов о выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, в которых допущены исправления (недействительные документы).

* 1. Разрабатывать и вносить предложения начальнику управления финансов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
	2. Иные права, возникающие в связи со спецификой деятельности отдела.

**VI. Взаимоотношение (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями управления финансов;

- отраслевыми органами администрации муниципального района «Печора»;

- с Советом муниципального района «Печора и Советом городских, сельских поселений;

- с ОМС городских (сельских) поселений, расположенных на территории муниципального района «Печора;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Республики Коми;

- с предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов распоряжений, постановлений, положений, инструкций и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_