

**ГЛАВА  
ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 7 февраля 2025 г. № 0001-р

с. Карпогоры

**Об утверждении Положения об отделе по муниципальным закупкам администрации Пинежского муниципального округа**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 42 Устава Пинежского муниципального округа Архангельской области, решением Собрания депутатов Пинежского муниципального округа от 28 июня 2024 года № 138 «Об утверждении структуры администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области»

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе по муниципальным закупкам администрации Пинежского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Пинежский район» от 31 декабря 2013 года № 0957-па «Об утверждении положения об отделе по муниципальным закупкам администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пинежского муниципального округа

Л.А. Колик



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением главы  
Пинежского муниципального округа  
от 7 февраля 2025 года № 0001-р

**Положение об отделе по муниципальным закупкам  
администрации Пинежского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1. Отдел по муниципальным закупкам администрации Пинежского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Пинежского муниципального округа, осуществляющим функции уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Пинежского муниципального округа.

2. Отдел не является юридическим лицом, создается и ликвидируется в соответствии с Уставом Пинежского муниципального округа.

3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации Пинежского муниципального округа.

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении у заместителя главы администрации по инвестиционной политике, начальника комитета по экономическому развитию.

5. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными главой Пинежского муниципального округа.

6. Целью деятельности Отдела является централизация закупок товаров, работ, услуг при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на условиях повышения эффективности, результативности их осуществления, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, экономии средств бюджета Пинежского муниципального округа и снятия нагрузки с заказчиков.

7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пинежского муниципального округа, нормативными актами администрации Пинежского муниципального округа, настоящим Положением.



## **II. Основные задачи Отдела**

8. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение осуществления функций уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Пинежского муниципального округа;

2) обеспечение принципов открытости и прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок;

3) создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок;

4) обеспечение соблюдения принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок;

5) обеспечение принципа профессионализма должностных лиц Отдела, занятых в сфере закупок.

6) обеспечение принципа инноваций.

7) обеспечение принципа единства контрактной системы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

8) выполнение иных задач в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок и нормативными актами администрации Пинежского муниципального округа.

## **III. Функции Отдела**

9. Для достижения цели деятельности и выполнения задач, установленных настоящим Положением, Отдел:

1) выполняет функции уполномоченного органа на определение в установленном порядке поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами (открытый конкурс в электронной форме, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме) и способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в части размещения извещения о такой закупке в установленных законом случаях для структурных подразделений администрации Пинежского муниципального округа, наделенных правами юридических лиц, для учреждений для которых администрация Пинежского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя;

2) разрабатывает проекты нормативных актов администрации Пинежского муниципального округа в сфере закупок:

порядка взаимодействия уполномоченного органа, муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений Пинежского муниципального округа при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Пинежского муниципального округа;

правил нормирования в сфере закупок в соответствии с общими правилами нормирования, предусмотренными законодательством

Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Пинежского муниципального округа;

иных нормативных актов администрации Пинежского муниципального округа в сфере закупок, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3) осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков, осуществляющих закупки;

4) организует работы по нормированию в сфере закупок;

5) организует размещение правил нормирования в сфере закупок, требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Пинежского муниципального округа в единой информационной системе;

6) способствует внедрению антикоррупционных механизмов при осуществлении закупок;

7) предоставляет по требованию органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, необходимых документов, объяснений в письменной и устной форме и информации об осуществлении закупок;

8) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

9) осуществляет ежеквартальное составление отчетов об использовании средств, выделенных на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений;

10) осуществляет иные функции в сфере закупок, если такие функции установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Уставом Пинежского муниципального округа или муниципальными нормативными актами администрации Пинежского муниципального округа.

#### **IV. Структура отдела**

10. Штатное расписание Отдела устанавливается распоряжением администрации Пинежского муниципального округа.

#### **V. Права и обязанности Отдела**

11. Для выполнения поставленных целей Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Пинежского муниципального округа, бюджетных



учреждений Пинежского муниципального округа юридических и физических лиц материалы и информацию, необходимую для работы Отдела в рамках настоящего Положения и в пределах, предусмотренных законодательством;

2) проводить в установленном порядке совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;

3) привлекать в установленном порядке предприятия и специалистов для изучения и решения проблем в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений за счет инициаторов;

4) осуществлять иные права в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения целей и предмета деятельности Отдела.

#### 12. Обязанности отдела:

1) отчитываться о результатах своей деятельности перед вышестоящими лицами администрации Пинежского муниципального округа, представлять необходимую информацию в Контрактное агентство Архангельской области, в Управление антимонопольной службы, Правительство Архангельской области.

2) выполнять поручения и распоряжения вышестоящих должностных лиц администрации Пинежского муниципального округа.

## VI. Организация деятельности Отдела

13. Деятельность отдела курирует заместитель главы по инвестиционной политике, начальник комитета по экономическому развитию.

14. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Пинежского муниципального округа.

#### 15. Начальник отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство отделом муниципальных закупок, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций;

2) обеспечивает (организовывает) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел муниципальных закупок в соответствии с настоящим Положением;

3) способствует внедрению современных технических и информационных технологий в области муниципальных закупок;

4) по решению главы Пинежского муниципального округа, заместителя главы по инвестиционной политике, начальника комитета по экономическому развитию взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями и рассматривает поступившие в отдел обращения, документы, материалы;

5) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Пинежского муниципального округа, заместителя главы по инвестиционной политике, начальника комитета по экономическому развитию проекты нормативно правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципальных закупок;

6) определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

7) распределяет обязанности между работниками Отдела;

8) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

9) представляет работников Отдела при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики;

10) уведомляет о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

11) выполняет поручения главы Пинежского муниципального округа.

16. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела.

## **VII. Ответственность**

17. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных Отделу.

18. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.