|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИУправление муниципального заказаПОЛОЖЕНИЕПО № 12-03 от 18.02.2022Об управлении муниципального заказа |  УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Макарова «18» февраля 2022 г. |

**1. Общие положения**

1. Управление муниципального заказа администрации города является органом администрации города Магнитогорска (далее – Управление).
2. Управление непосредственно подчиняется заместителю главы города по финансам и экономике. Управление возглавляет начальник управления.
3. Управление создано в целях обеспечения открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, единства контрактной системы в сфере закупок, эффективности осуществления закупок в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информационного обеспечения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков города, сбор и обобщение отчетности о закупках товаров, работ, услуг в муниципальном образовании, ведение сайта Управления в сети «Интернет».
4. В состав Управления входят отдел торгов и котировок и отдел информационного обеспечения закупок, контроля и отчетности.
5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, Уставом города Магнитогорска, решениями Магнитогорского городского Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города Магнитогорска и данным Положением.
6. Управление имеет прямоугольный штамп «Администрация города Магнитогорска/Управление муниципального заказа/Вход. № \_\_\_» и круглую печать «Администрация города Магнитогорска/Управление муниципального заказа/Для документов».

**2. Основные задачи управления**

1. Основными задачами управления являются:

1) обеспечение открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок;

2) обеспечение единства контрактной системы в сфере закупок, эффективности осуществления закупок в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) сбор и обобщение отчетности о закупках товаров, работ, услуг.

**3. Функции управления:**

8. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. обеспечивает открытость и прозрачность информации о контрактной системе в сфере закупок;
2. принимает и рассматривает заявки заказчиков, поданные на процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3. обеспечивает соблюдение процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом 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);
4. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупки открытыми конкурентными способами в системе «Государственные и муниципальные закупки» и размещение в единой информационной системе на основании заявки заказчика согласно требованиям «Регламента организации планирования, формирования и осуществления закупок заказчиками города Магнитогорска в автоматизированной системе «Государственные и муниципальные закупки», утвержденного постановлением администрации от 06.10.2015г. №13442-П (далее - Регламент АИС);
5. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о внесении изменений в извещения об осуществлении закупки в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ;
6. размещает в единой информационной системе в сроки, установленные Законом N 44-ФЗ, подготовленные заказчиками разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, при проведении электронного конкурса и электронного аукциона;
7. направляет оператору электронной площадки в сроки, установленные Законом N 44-ФЗ, разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении заявок участников закупки;
8. размещает в единой информационной системе извещение об отмене закупки в порядке и сроки, предусмотренные Законом N 44-ФЗ;
9. принимает участие в работе комиссий по осуществлению закупок, осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение работы комиссий по осуществлению закупок;
10. формирует с использованием электронной площадки протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), после подписания членами комиссии по осуществлению закупок такого протокола усиленными электронными подписями подписывает его усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляет оператору электронной площадки;
11. составление графиков заседаний комиссии по осуществлению закупок;
12. организует хранение документов в соответствии с действующим законодательством;
13. сбор и обобщение отчетности об осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании;
14. ведение сайта Управления в сети «Интернет»;
15. подготовка сводных отчетов по осуществленным закупкам - ежеквартально, за полугодие, за год;
16. ведение информационной базы проведенных торгов с применением автоматизированных систем для Управления;
17. выполнение работ по инсталляции специализированных программных продуктов для Управления, участие в их внедрении на стадии опытно-промышленной эксплуатации;
18. техническая поддержка функционирования автоматизированных рабочих мест специалистов Управления;
19. обеспечение функционирования системы «Государственные и муниципальные закупки» в режиме интеграции с единой информационной системой. Осуществление методического сопровождения работы в системе «Государственные и муниципальные закупки». Сопровождение программных средств Управления;
20. постановка задач перед управлением информационных технологий и телекоммуникаций по вопросам, относящихся к компетенции Управления, задач по разработке и корректировке программ для автоматизированной системы обработки информации;
21. подготовка аналитических, справочных и других материалов для руководителей администрации города, Магнитогорского городского Собрания депутатов;
22. подготовка ответов, в том числе сводных по муниципальному образованию, на запросы органов внутренних дел, прокуратуры, УФАС Челябинской области, ГКУ Челябинской области и пр.
23. направление запросов о предоставлении заказчиками города необходимых сведений и информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
24. участие в рассмотрении дел, в том числе судебных, возникающих в случае обжалования участниками закупок действий Управления;
25. подготовка сводной информации по жалобам, направленным в Федеральную антимонопольную службу;
26. организация запросов у федеральных и региональных органов для получения необходимой информации, предусмотренной действующим законодательством;
27. участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, относящихся к компетенции Управления;
28. рассмотрение обращений, писем граждан, предприятий и организаций по вопросам, относящихся к компетенции Управления, осуществление подготовки ответов, принятие мер;
29. предоставление запрашиваемой информации главе города, заместителю главы города, курирующего управление муниципального заказа
30. ведение делопроизводства, относящегося к компетенции Управления, обеспечение учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, хранение документов, относящихся к компетенции Управления;
31. обеспечение целостности, сохранности и конфиденциальности информации, используемой Управлением и относящейся к компетенции Управления, своевременная подготовка документов для сдачи в архив в соответствии с номенклатурой дел;
32. взаимодействие с уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок органом местного самоуправления в части компетенции Управления;
33. подготовка предложений по повышению квалификации сотрудников Управления.

**4. Права и обязанности Управления**

1. Во исполнение возложенных на него функций Управление имеет право:
	1. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений администрации города, муниципальных учреждений и предприятий информацию и материалы, необходимые для выполнения функций Управления;
	2. проводить в установленном порядке совещания для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления;
	3. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации города, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации;
	4. получать для ознакомления и систематизации нормативные правовые акты Магнитогорского городского Собрания депутатов и администрации города Магнитогорска на бумажных и электронных носителях;
	5. привлекать, по согласованию с руководителями органов администрации города, сотрудников данных органов для решения сложных и комплексных вопросов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;
	6. участвовать в совещаниях, проводимых органами администрации города, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
	7. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативными правовыми актами Магнитогорского городского Собрания депутатов и администрации города Магнитогорска.
2. Во исполнение возложенных на него функций Управление обязано:
3. оперативно выполнять поручения вышестоящего руководства и своевременно отчитываться о результатах своей деятельности;
4. выполнять функции, возложенные на Управление настоящим Положением;
5. соблюдать требования действующего законодательства, нормативных правовых актов Магнитогорского городского Собрания депутатов, администрации города.

**5. Ответственность**

11. Управление несет ответственность за:

1. ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных в соответствии с данным Положением задач и функций;
2. сохранность сведений, конфиденциальной информации, полученной в связи с выполнением должностных обязанностей работников управления;
3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации города Магнитогорска.

**6. Организация деятельности управления**

12. При исполнении своих функций управление взаимодействует с: органами местного самоуправления, органами администрации города, Магнитогорским городским Собранием депутатов, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также с государственными, общественными и иными организациями для выполнения функций и задач в пределах своей компетенции.

Начальник управления

муниципального заказа О.Н. Горбатова

Согласовано:

Начальник управления

муниципальной службы Л.В. Кузьменкова

Лист ознакомления

к Положению об управлении муниципального заказа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Подпись/Дата** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ГОРБАТОВА Ольга Николаевна | Начальник УМЗ |  |
| 2 | ГАРШИНАЭльвира Харисовна  | Заместитель начальника управления |  |
| 3 | ВЛАДИМИРОВАОльга Викторовна | Начальник отдела |  |
| 4 | СМОЛЯР Ирина Александровна | Главный специалист |  |
| 5 | ШАМЕНКОВА Елена Александровна | Главный специалист |  |
| 6 | СЕИМОВАСветлана Анатольевна | Главный специалист |  |
| 7 | БЕЗМЕЛЬНИЦЫНАТатьяна Вячеславовна | Главный специалист |  |
| 9 | ТИМОФЕЕВАНаталья Фаритовна | Главный специалист |  |
| 10 | ЩЕРБИНАКристина Владимировна | Главный специалист |  |
| 11 | ОШКИНАЯна Андреевна | Ведущий специалист |  |
| 12 | ИЛЬЯСОВААлина Бекмухановна | Ведущий специалист |  |
| 13 | ВАСИЛЬЕВАЮлия Андреевна | Специалист по закупкам |  |
| 14 | БРЕУС Мария Сергеевна | Специалист по закупкам |  |
| 15 | ПРОКОПЬЕВАИрина Петровна | Начальник отдела |  |
| 16 | ВИЖАНКОВАСветлана Валентиновна | Главный специалист |  |
| 17 | ДЕСЯТОВВиктор Алексанлрович | Главный специалист |  |
| 18 | ПОНОМАРЕВАСветлана Александровна | Главный специалист |  |
| 19 | ПАВЛОВ Антон Константинович | Главный специалист |  |
| 20 | СМОРОДИНА Татьяна Юрьевна | Главный специалист |  |
| 21 | СЕМЕНЮК Екатерина Юрьевна | Ведущий специалист |  |