

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.01.2025 № П-56

Об утверждении Положения  
об Отделе по работе с  
муниципальным заказом  
Администрации муниципального  
образования «Хиславичский  
муниципальный округ» Смоленской  
области

В соответствии с областным законом от 10.06.2024 №127-з «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, путем объединения всех поселений во вновь образованное муниципальное образование с наделением его статусом муниципального округа, об установлении численности и срока полномочий депутатов представительного органа первого созыва вновь образованного муниципального округа, а также порядка избрания, полномочий и срока полномочий первого главы вновь образованного муниципального округа», решением Хиславичского окружного Совета депутатов от 22.10.2024 №15 «Об отдельных вопросах правопреемства», Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

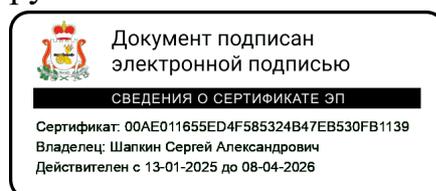
Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе по работе с муниципальным заказом Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Разместить настоящее постановление в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области <https://hislav.admin-smolensk.ru/>.

Глава муниципального образования  
«Хиславичский муниципальный округ»  
Смоленской области

**С.А. Шапкин**



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Хиславичский муниципальный  
округ» Смоленской области  
21.01.2025 № П-56

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе по работе с муниципальным заказом Администрации**  
**муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ»**  
**Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об Отделе по работе с муниципальным заказом Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Отдела по работе с муниципальным заказом Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, именуемого далее Заказчик, при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.2. Отдел по работе с муниципальным заказом Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), не обладающим правами юридического лица, уполномоченным на осуществление функций по обеспечению реализации политики в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Хиславичский муниципальный округ).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными областными правовыми актами, Уставом муниципального образования Хиславичского муниципального округа Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, с органами исполнительной власти Смоленской области, иными органами и организациями.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.6. Общее руководство деятельностью осуществляет Глава муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также - Глава муниципального образования).

## **2. Организация деятельности Отдела**

2.1. Структура и численность Отдела определяются и утверждаются в соответствии со штатным расписанием Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник.

2.4. Начальник Отдела и иные его сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.5. Начальник Отдела определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников Отдела, распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками.

2.6. Сотрудники Отдела могут быть членами Единой комиссии по осуществлению закупок.

## **3. Основные задачи Отдела**

3.1. Планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.2. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

3.3. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.5. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.6. Подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом №44-ФЗ

предусмотрена документация о закупке), проектов контрактов в автоматизированной информационной системе Смоленской области в сфере закупок и на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

3.7. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.8. Рассмотрение независимых гарантий.

3.9. Организация заключения контракта.

3.10. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

3.11. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.12. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.13. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно - исковой работы.

#### **4. Функции, полномочия и обязанности Отдела**

4.1. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

1) При планировании закупок:

а) осуществляет размещение в автоматизированной информационной системе Смоленской области в сфере закупок и на официальном сайте ЕИС утвержденного плана-графика закупок и внесенные в него изменения;

б) формирует идентификационный код закупки;

г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2) При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом №44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

в) уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок (за исключением описания объекта закупки), документации о закупках (в случае, если Федеральным законом №44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов,

необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом №44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

д) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ;

е) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом №44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проекты контрактов и протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ;

ё) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения и документации о закупке (в случае, если Федеральным законом №44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

ж) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

з) привлекает экспертов, экспертные организации (при необходимости);

и) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, определенных п. п. 24 и 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона;

к) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) обеспечивает заключение контрактов;

м) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3) При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или

ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

б) производит проверку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

в) размещает в ЕИС информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

г) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

д) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

е) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок российских товаров, для целей достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок Российских товаров.

4.2. Отдел осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе:

1) Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет размещение изменений для внесения в планы-графики закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом №44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) или обеспечивает отмену закупки;

3) Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС;

4) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

5) Разрабатывает проекты контрактов;

6) Осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона №44-ФЗ;

7) Информировывает об отказе Заказчика в принятии независимой гарантии лицо, предоставившее такую гарантию, с указанием причин отказа.

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе:

1) Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом №44-ФЗ;

4) Представлять в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Смоленской области запрашиваемых информации и документов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

5) Осуществлять иные функции в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами;

6) Руководитель, работники Отдела обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона №44-ФЗ.

## **5. Права Отдела**

5.1. Отдел имеет право:

1) Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Смоленской области, федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также подведомственных Администрации бюджетных учреждений необходимые для осуществления своих полномочий материалы и информацию;

2) Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций, руководителей структурных подразделений Администрации информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций, по

устному или письменному распоряжению Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;

3) Вносить на рассмотрение Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области предложения и проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) Принимать участие в работе комиссий и других аналогичных структур, действующих в сфере компетенции Отдела;

5) Участвовать в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

6) Приобретать методическую, научно-исследовательскую литературу, периодические издания, программное обеспечение по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

7) Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований Инструкции по делопроизводству;

8) Осуществлять иные права в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

## **6. Порядок работы Отдела и его взаимодействия с другими структурными подразделениями**

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по работе с муниципальным заказом Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

6.2. Начальник Отдела должен иметь высшее образование и стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

6.3. Начальник Отдела:

1) Планирует и организует работу Отдела;

2) Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела служебной дисциплины, в установленном порядке применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного воздействия (взыскания);

3) Разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела;

4) Занимается подбором, расстановкой кадров Отдела и вносит предложения Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области об освобождении от должности сотрудников Отдела;

5) Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6) Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

7) Дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела;

8) Руководит работой Отдела, обеспечивает решение возложенных на Отдел задач, контролирует исполнение сотрудниками должностных обязанностей и поручений;

9) Обеспечивает соблюдение работниками Отдела Регламента Администрации, Правил внутреннего трудового распорядка, Общих принципов служебного поведения муниципального служащего;

10) Выполняет обязанности муниципального служащего, определенные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) Соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) Соблюдает правила противопожарной защиты, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;

13) Выполняет другие обязанности и поручения Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии;

14) Сотрудники Отдела осуществляют свои функции в пределах должностных инструкций и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, подчиняются начальнику Отдела;

15) Сотрудники Отдела – муниципальные служащие проходят аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **7. Внесение изменений и дополнений**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

## **8. Реорганизация и ликвидация отдела**

Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области и в соответствии с федеральным, областным законодательством в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

Лист согласования к документу № П-56 от 21.01.2025

Инициатор согласования: Щербакова В.А. Старший менеджер сектора по работе с муниципальным заказом Администрация муниципального образования "Хиславичский муниципальный округ" Смоленской области

Согласование инициировано: 21.01.2025 12:01

Краткое содержание: Об утверждении Положения об Отделе по работе с муниципальным заказом Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: <b>Этап 1</b> Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Миллер Е.А Заместитель Главы муниципального образования "Хиславичский район" Смоленской области Заместители Главы муниципального образования Администрация муниципального образования "Хиславичский муниципальный округ" Смоленской области		Согласовано 21.01.2025 12:25	Согласовано
2	Ущеко Т.В. Управляющий делами Администрации муниципального образования "Хиславичский район" Смоленской области Аппарат Администрации муниципального образования Администрация муниципального образования "Хиславичский муниципальный округ" Смоленской области		ЭП Согласовано 21.01.2025 12:36	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
3	Шапкин С.А		ЭП Подписано 21.01.2025 12:47	-