



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«22» января 2024г.

№ 6-р

Тверь

**Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа  
администрации Калининского муниципального округа  
Тверской области**

В соответствии с решением Думы Калининского муниципального округа Тверской области от 15.12.2023 г. № 75 «О структуре Администрации Калининского муниципального округа Тверской области»:

1. Утвердить Положение об отделе муниципального заказа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (Приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 28.01.2014 г. № 23-р «Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Калининского  
муниципального округа  
Тверской области

С.А. Румянцев

Положение  
об отделе муниципального заказа  
Администрации Калининского муниципального округа  
Тверской области

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального заказа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация Калининского муниципального округа), уполномоченным на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципальных и иных заказчиков в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – заказчики).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тверской области, Правительства Тверской области, Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, нормативными правовыми актами Калининского муниципального округа Тверской области, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами и территориальными подразделениями Администрации Калининского муниципального округа.

1.4. Отдел в своей деятельности подотчетен Главе Калининского муниципального округа.

Деятельность Отдела координирует заместитель Главы администрации Калининского муниципального округа, курирующий правовые вопросы. Положение об Отделе, структура и штатная численность утверждается Главой Калининского муниципального округа.

1.5. Для ведения собственного делопроизводства Отдел может иметь бланк со своим наименованием установленной формы.

1.6. Деятельность сотрудников Отдела осуществляется на основе должностных инструкций, утвержденных Главой Калининского муниципального округа.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью отдела является повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращение

коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

#### 2.2. Основные задачи отдела:

2.2.1. Обеспечение конкуренции при осуществлении закупок, которая должна быть основана на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок.

2.2.2. Обеспечение равных возможностей для участия в закупках физических и юридических лиц.

2.2.3. Обеспечение открытости и прозрачности информации, путем ее размещения в единой информационной системе.

2.2.4. Оказание содействия, включая методическую и консультационную помощь, муниципальным заказчикам при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.2.5. Совершенствование деятельности муниципального образования в сфере закупок.

2.2.6. Выполнение иных задач во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### 3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

#### 3.1. При планировании закупок:

3.1.1. Прием и анализ заявок на соответствие доведенных лимитов бюджетных ассигнований от отделов для составления структурированного плана-графика в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

3.1.2. Занесение позиций плана-графика закупок в структурированной форме в ЕИС.

3.1.3. Размещение плана-графика закупок в ЕИС.

3.1.4. Внесение изменений в план-график закупок в ЕИС.

3.1.5. Оказание методической помощи муниципальным заказчикам Калининского муниципального округа Тверской области при формировании ими планов-графиков закупок.

#### 3.2. При подготовке к проведению и проведению закупок:

3.2.1. Получение заявок на проведение конкурентных способов закупок от муниципальных заказчиков.

3.2.2. Проверка заявок на проведение конкурентных способов на предмет соответствия их ранее утвержденных планов-графиков, комплектности и соответствие требованиям законодательства в сфере закупок.

3.2.3. Возврат заявок на доработку при необходимости.

3.2.4. Регистрация заявок на проведение конкурентных способов закупок.

3.2.5. Подготовка проектов распоряжений Администрации Калининского муниципального округа о проведении конкурентных способов закупок, определяющих, в том числе состав и председателя Комиссии по рассмотрению заявок, поданных участниками закупок.

3.2.6. Формирование сведений в ЕИС о принимаемых бюджетных обязательствах.

3.2.7. Формирование с использованием ЕИС извещения об осуществлении закупки.

3.2.8. Разработка проекта муниципального контракта, являющегося неотъемлемой частью извещения о проведении закупки.

3.2.9. Размещение в ЕИС извещения о проведении закупки и приложений к извещению (обоснования начальной (максимальной) цены контракта, описания объекта закупки, требований к участникам закупки, требований к содержанию заявок на участие в

закупках, порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах, проекта муниципального контракта).

3.2.10. Формирование с использованием ЕИС разъяснения положений извещения об осуществлении закупки на запросы участников закупки.

3.2.11. Размещение в ЕИС разъяснения положений извещения об осуществлении закупки на запросы участников закупки.

3.2.12. На основании решения заказчика или в соответствии с предписанием контролирующего органа в сфере закупок формирование с использованием ЕИС извещения об отмене закупки.

3.2.13. Размещение в ЕИС извещения об отмене закупки.

3.2.14. Рассмотрение заявок участников закупок на соответствие требованиям закупки.

3.2.15. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.2.16. Формирование с использованием электронной площадки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок.

3.2.17. Обеспечение подписания протоколов заседаний комиссий членами таких комиссий усиленными электронными подписями.

3.2.18. Направление подписанных протоколов заседаний комиссий оператору электронной площадки.

3.2.19. Направление разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика с использованием электронной площадки.

3.2.20. Выступление организатором совместных конкурсов или аукционов на основании соглашений о проведении совместных конкурсов или аукционов.

3.2.21. Осуществление привлечения экспертов, экспертных организаций.

3.3. При заключении муниципальных контрактов, заключаемых по результатам осуществления конкурентных способов закупок:

3.3.1. Заполнение проекта муниципального контракта на основании результатов конкурентных способов закупок.

3.3.2. Формирование цифрового электронного контракта в структурированном виде.

3.3.3. Направление проекта муниципального контракта через личный кабинет заказчика (Калининский муниципальный округ) победителю закупки в ЕИС.

3.3.4. Рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

3.3.5. Рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.3.6. Проверка поступления денежных средств, представленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.3.7. Проверка контрактов, представленных в качестве подтверждения добросовестности, для освобождения от обеспечения исполнения контракта.

3.3.8. Организация подписания муниципального контракта в ЕИС.

3.3.9. Размещение в ЕИС протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта.

3.3.10. Заключение контракта с участником, с которым заключается контракт, в случае уклонения победителя закупки от заключения контракта.

3.3.11. Обеспечение направление контрактов муниципальными заказчиками Калининского муниципального округа по результатам конкурентных способов закупок.

3.4. При исполнении и расторжении муниципальных контрактов:

3.4.1. Внесение сведений о контрактах заключенных по результатам конкурентных способов закупок и с единственным поставщиком в реестр контрактов в ЕИС.

3.4.2. Размещение и направление на контроль сведений о контрактах заключенных по результатам конкурентных способов закупок и с единственным поставщиком в реестр

контрактов в ЕИС.

3.4.3. Доведение до отраслевых (функциональных) органов Администрации Калининского муниципального округа заключенных по результатам конкурентных способов закупок контрактов, с приложением подтверждения прохождения контроля и размещения контракта в реестре контрактов в ЕИС.

3.4.4. Подготовка проектов дополнительных соглашений об изменении/расторжении контрактов.

3.4.5. Внесение сведений об изменении/расторжении контрактов в ЕИС.

3.4.6. Размещение и направление на контроль дополнительных соглашений об изменении/расторжении контрактов в ЕИС.

3.4.7. Доведение до отраслевых (функциональных) органов Администрации Калининского муниципального округа информации о прохождении контроля размещенных дополнительных соглашений в реестре контрактов в ЕИС.

3.4.8. Получение от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) документов о выполнении работ, поставке товаров, оказанных услугах в ЕИС.

3.4.9. Проверка корректности заполнения структурированной формы Универсального передаточного документа (далее – УПД) в ЕИС.

3.4.10. Направление уведомления об уточнении документа о приемке выполненных работ поставщику (подрядчику, исполнителю), в случае некорректного заполнения структурированной формы УПД в ЕИС.

3.4.11. Проверка комплектности приложенных к УПД документов, в соответствии с требованиями о наличии таких документов в контракте.

3.4.12. Направление уведомления об уточнении документа о приемке выполненных работ поставщику (подрядчику, исполнителю), в случае некомплектности приложенных к УПД документов.

3.4.13. Направление пакета документов, представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителю) в отраслевые (функциональные) органы Администрации Калининского муниципального округа для приемки выполненных работ и составления протокола подписанного приемочной комиссией.

3.4.14. Рассмотрение и размещение документа о приемке в ЕИС, при получении от отраслевых (функциональных) органов протокола заседания приемочной комиссии о приемке выполненных работ.

3.4.15. Направление УПД с пакетом документов, подписанного электронными подписями поставщика (подрядчика, исполнителя) и заказчика, в МКУ «Организация бухгалтерского и планово-экономического обслуживания» для оплаты.

3.4.16. Размещение в реестре контрактов и направление на контроль в ЕИС документов о приемке и оплате контракта или этапа контракта, начисленных неустойках.

3.4.17. Размещение в реестре контрактов актов выполненных работ и платежных поручений по контрактам, заключенным с единственным поставщиком.

3.4.18. Формирование и размещение в ЕИС заказчика об одностороннем расторжении контракта, что является уведомлением поставщика (подрядчика, исполнителя) о таком решении.

3.4.19. Размещение в ЕИС отмены решения заказчика об одностороннем расторжении контракта, в случае устранения нарушений.

3.4.20. Формирование и размещение в ЕИС информации о расторжении контракта в одностороннем порядке по решению суда.

### 3.5. В рамках претензионной работы:

3.5.1. Размещение в ЕИС претензий к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), в связи с ненадлежащим исполнением контрактов, полученных от отраслевых (функциональных) органов Администрации Калининского муниципального округа (ведение претензионной переписки).

3.5.2. Расчет сумм пеней и штрафов, выставляемых поставщикам (подрядчикам, исполнителям), в связи с ненадлежащим исполнением контрактов и нарушением сроков

исполнения контрактов.

3.5.3. Направление в ЕИС поставщикам (подрядчикам, исполнителям) претензий с расчетом сумм неустоек.

3.5.4. Оказание методической помощи муниципальным заказчикам Калининского муниципального округа, при необходимости расчета неустоек.

3.5.5. Подготовка проектов распоряжения Администрации Калининского муниципального округа и решения комиссии по списанию неустоек.

3.5.6. Подготовка и направление уведомлений поставщику (подрядчику, исполнителю) о списание начисленных неустоек через ЕИС.

3.6. При взаимодействии с контролирующими органами в сфере закупок:

3.6.1. При поступлении жалобы на действия/бездействия заказчика, направление в органы контроля в сфере закупок требуемых документов и возражение на жалобу.

3.6.2. Участие в заседании комиссии органа контроля в сфере закупок по рассмотрению жалобы.

3.6.3. Участие в заседании комиссии органа контроля в сфере закупок по оглашению решения, принятого после проверки.

3.6.4. Исполнение предписания органа контроля в сфере закупок, при необходимости.

3.6.5. Направление в органа контроля в сфере закупок уведомления об устранении нарушений и исполнения предписания, при необходимости.

3.6.6. Направление через ЕИС в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации, об участнике, уклонившемся от заключения контракта, для включения его в реестр недобросовестных поставщиков (далее – РНП).

3.6.7. Участие в заседании федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, при рассмотрении вопроса о включении участника, уклонившегося от заключения контракта в РНП.

3.6.8. Участие в заседании комиссии федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, по оглашению решения о включении/не включении участника, уклонившегося от заключения контракта в РНП.

3.6.9. Направление через ЕИС в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации о расторжении контракта в одностороннем порядке, для включения подрядчика в РНП.

3.6.10. Участие в заседании федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, о включении участника в РНП, в связи с расторжением контракта в одностороннем порядке.

3.6.11. Участие в заседании комиссии федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, по оглашению решения о включении/не включении участника в РНП, в связи с расторжением контракта в одностороннем порядке.

3.6.12. Направление через ЕИС в контрольный орган в сфере закупок обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.7. При работе с контрактами, заключаемыми с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

3.7.1. Подготовка и участие в разработке проектов контрактов.

3.7.2. Ведение учета контрактов, заключаемых в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.7.3. Доведение информации по идентификационному коду закупки, формируемом в плане-графике закупок.

3.7.4. Согласование проектов контрактов.

3.8. В сфере отчетной деятельности:

3.8.1. Формирование и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.8.2. Формирование и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок российских товаров.

3.9. В сфере архивной деятельности:

3.9.1. Обеспечение хранения документов по закупкам, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.10. В сфере аналитической деятельности:

3.10.1. Ведение реестра конкурентных процедур.

3.10.2. Анализ экономии, полученной по результатам конкурентных способов закупок.

#### 4. Права и ответственность отдела

4.1. Отдел имеет право в установленном порядке и в пределах своей компетенции:

4.1.1. Запрашивать у соответствующих органов и организаций предусмотренные законодательством Российской Федерации необходимые сведения об участниках закупок.

4.1.2. Запрашивать у соответствующих органов и организаций иную информацию в пределах компетенции отдела.

4.1.3. Взаимодействовать в своей деятельности с представительным органом местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами и территориальными подразделениями Администрации Калининского муниципального округа, с контролирующими органами, органами прокуратуры, судебными органами и другими организациями и учреждениями.

4.1.4. Привлекать в случае необходимости к работе третьих лиц, в том числе организации, специалистов, экспертов в установленном действующим законодательством порядке.

4.1.5. Проводить семинары, совещания, и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов администрации Калининского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Разрабатывать проекты распоряжений и постановлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.7. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.8. Предоставлять по поручению главы Калининского муниципального округа Тверской области заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Обязанности отдела:

4.2.1. Сотрудники отдела обязаны соблюдать тайну служебной, конфиденциальной и иной информации.

4.2.2. Отдел обеспечивает сохранность документов и передачу их в установленном порядке и согласно номенклатуре в архив.

4.3. Сотрудники отдела несут ответственность:

4.3.1. За своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. За соблюдение порядка проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### 5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с отраслевыми

(функциональными) органами и территориальными подразделениями Администрации Калининского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Калининского муниципального округа Тверской области на условиях заключенного трудового договора.

5.2.1. Начальник отдела Администрации Калининского муниципального округа:

5.2.1.1. Осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

5.2.1.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

5.2.1.3. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калининского муниципального округа Тверской области.

5.4. Сотрудники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Реорганизация, преобразование, ликвидация отдела осуществляется в соответствии с Уставом Калининского муниципального округа Тверской области и иными нормативными правовыми актами Калининского муниципального округа Тверской области.

6.2. При прекращении деятельности отдела увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.