**Приложение к постановлению**

**Администрации МО «Хоринский район»**

**№392 от31.08.2016г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ МО «ХОРИНСКИЙ РАЙОН»**

**Хоринск**

**2016г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОРИНСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление закупками МО «Хоринский район» (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации МО «Хоринский район», уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МО «Хоринский район».

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Конституцией Республики Бурятия, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Бурятия, законами Республики Бурятия, Уставом муниципального образования «Хоринский район», решениями Совета депутатов МО «Хоринский район», постановлениями и распоряжениями Администрации МО «Хоринский район», а также настоящим Положением.

1.3. Управление обладает правами юридического лица, является казенным муниципальным учреждением, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, имеет счета, круглую печать с гербом Хоринского района, штампы и бланки со своим наименованием, приобретает имущественные и неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.4 Учредителем является муниципальное учреждение «Администрация муниципального образования «Хоринский район»

1.5. Организационно-правовая форма Управления: муниципальное казенное учреждение.

Полное наименование Управления: муниципальное казенное учреждение «Управление закупками муниципального образования «Хоринский район».

Сокращенное наименование Управления: МКУ «Управление закупками МО «Хоринский район»

1.6. Управление подчинено в своей деятельности Главе МО «Хоринский район».

1.7. Местонахождение Управления: 671410 Республика Бурятия с. Хоринск, ул. Первомайская, 41.

II. Цели и задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования, направляемых на удовлетворение нужд МО «Хоринский район» в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных и автономных учреждений Хоринского района (далее по тексту – Заказчики).

2.2. Задачами Управления являются:

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков путем проведения аукционов в электронной форме

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков путем проведения открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов.

- размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МО «Хоринский район» (далее - муниципальные закупки);

- осуществление координации деятельности Заказчиков при размещении муниципальных закупок, взаимодействие по вопросам размещения закупок для нужд МО «Хоринский район» с органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Бурятия.

Управление осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков на основании представленной информации о потребностях в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение и оказание которых требуется заключить муниципальный контракт. Заявка на закупку направляется в Управление с начальной (максимальной) ценой контракта.

Указанные выше задачи осуществляются Управлением в соответствии с планами закупок и планами-графиками, утвержденных Заказчиками в соответствии с действующим законодательством. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок устанавливается действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

3.1. Анализ эффективности и оптимизация процедур формирования и размещения муниципальных закупок.

3.2. Обеспечение эффективного функционирования и развития централизованной системы закупок товаров, работ, услуг.

3.3. Опубликование на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт) извещений о размещении муниципальных закупок.

3.4. Организация и процедура размещения муниципальных закупок путем проведения торгов и без проведения торгов на право заключения муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков МО «Хоринский район».

3.5. Организация размещения муниципальных закупок иными способами, предусмотренными законодательством.

3.6. Размещение закупок на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг путем проведения совместных торгов и иных форм торгов в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Ведение перечня муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения закупок, за исключением муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключаемых на основании статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.8. Хранение конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, изменений, вносимых в документацию, разъяснений документации, запросов о разъяснении документации, заявки участников размещения заказов, протоколов, составленных в ходе размещения заказов и аудиозаписей процедур, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

IV.Порядок взаимодействия заказчиков с Управлением

4.1.Заказчик:

4.1.1. Создает комиссию по размещению закупки;

4.1.2. Определяет предмет и существенные условия муниципального контракта;

4.1.3. Определяет начальную (максимальную) цену муниципального контракта,

4.1.4. Принимает решение о способе размещения муниципальной закупки;

4.1.5. Определяет условия торгов, запроса котировок и их изменение;

4.1.6. Утверждает проект контракта;

4.1.7. Предоставляет Управлению всю необходимую информацию и документацию, по конкретному размещению муниципальной закупки (сведения о официальном печатном издании, сведения о официальных сайтах их логин и пароль, и др.);

4.1.8. Утверждает конкурсную документацию и документацию об аукционе;

4.1.9. Производит оплату необходимых затрат, связанных с проведением торгов в соответствующие структуры (опубликование извещений, протоколов в официальном печатном издании).

4.1.10. Подписывает муниципальный контракт по итогам проведения размещения муниципальной закупки.

4.1.11. Осуществляет контроль за исполнение муниципального контракта заключенного по итогам размещения закупки.

4.2.Управление осуществляет следующие функции по размещению закупки путем проведения торгов, запроса котировок:

4.2.1. Разрабатывает конкурсную документацию и документацию об открытом аукционе;

4.2.2. Разрабатывает, извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, запроса котировок;

4.2.3. Опубликовывает в официальном печатном издании Заказчика, извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона;

4.2.4. Размещает на официальных сайтах извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, запроса котировок;

4.2.5 И иные связанные с обеспечением проведения торгов, запроса котировок функции отвечающие требованиям Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ.

V. Права Управления

5.1. Управление имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию.

5.1.2. Созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с приглашением специалистов заинтересованных органов исполнительной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления, организаций.

5.1.3. Запрашивать информацию об исполнении муниципальных контрактов, заключенных по результатам размещения муниципального заказа.

5.1.4. Совершать сделки, заключать муниципальные контракты, иные договоры, соглашения в соответствии с законодательством.

5.1.5. Оказывать дополнительные платные услуги.

5.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

VI. Организация деятельности Управления

6.1. Управление в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации МО «Хоринский район», Советом депутатов МО «Хоринский район», организациями и учреждениями МО «Хоринский район» и Республики Бурятия по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.2. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах ежегодно утверждаемых смет расходов. Штатное расписание ежегодно утверждается Главой МО «Хоринский район».

6.3. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой МО «Хоринский район» по согласованию с заместителем Главы МО «Хоринский район» по финансово-экономическим вопросам.

6.4. Начальник Управления:

6.4.1. Руководит деятельностью Управления в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением с целью обеспечения решения возложенных на Управление задач.

6.4.2. Определяет функции работников Управления, разрабатывает и утверждает их должностные инструкции.

6.4.3. Вносит предложения о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

6.4.4. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6.4.5. Несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.4.6. Выполняет другие функции, вытекающие из деятельности Управления.

6.4.7. Представляет Управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, действуя от имени Управления без доверенности.

6.4.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

6.5. Начальник Управления может иметь заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Главой МО «Хоринский район» по представлению начальника Управления.

6.6. Заместитель начальника Управления исполняет обязанности начальника Управления в период его отсутствия.

6.7. К сотрудникам Управления применяются меры поощрения и взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ.

VII. Заключительные положения

7.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации МО «Хоринский район».