



## ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.06.2016 № 144-р

Об утверждении Положения об  
управлении муниципального заказа  
Администрации города Смоленска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении муниципального заказа Администрации города Смоленска.
2. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения Администрации города Смоленска от 24.08.2015 № 340-р/адм «Об утверждении Положения об управлении муниципального заказа Администрации города Смоленска».
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Главы  
города Смоленска  
от 07.06.2016 № 144-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление муниципального заказа Администрации города Смоленска (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Смоленска.

1.2. Полное официальное наименование Управления - управление муниципального заказа Администрации города Смоленска, сокращенное наименование – УМЗ Администрации города Смоленска.

1.3. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Глава города Смоленска.

1.4. Управление не является юридическим лицом.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом города Смоленска, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.6. Управление подотчетно Главе города Смоленска. Контроль за работой Управления осуществляет первый заместитель Главы города Смоленска, координирующий текущую деятельность Управления.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.8. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета города Смоленска.

1.9. Местонахождение Управления: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11, подъезд

3.

1.10. Прекращение деятельности Управления производится в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения Главы города Смоленска.

## **2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Обеспечение исполнения функций Администрации города Смоленска по вопросам повышения эффективности использования средств бюджета города Смоленска при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков города Смоленска (далее - закупки).

2.2. Обеспечение исполнения функций Администрации города Смоленска по созданию равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, основанной на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции, в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

## **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Анализ заявок, поступающих от заказчиков города Смоленска, на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок.

3.2. Разработка документации о закупке, формирование извещения об осуществлении закупки на основе заявок заказчиков города Смоленска.

3.3. Размещение извещения об осуществлении закупки, документации в Единой информационной системе в порядке, установленном законодательством в сфере закупок.

3.4. Публикация разъяснений положений документации о закупках в порядке, установленном законодательством в сфере закупок.

3.5. Внесение изменений в документацию, извещение о проведении закупок на основании решения заказчика и уполномоченного органа, их размещение в Единой информационной системе в порядке, установленном законодательством в сфере закупок.

3.6. Подготовка и размещение протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок, составленных по результатам процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы комиссий по осуществлению закупок.

3.8. Доведение информации о результатах проведенных закупок до заказчиков города Смоленска.

3.9. Подготовка пакета документов для получения электронной цифровой подписи.

3.10. Участие в оформлении документов на возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявок участникам закупки, в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Взаимодействие с операторами электронных площадок.

3.12. Организация проведения совместных закупок для заказчиков города Смоленска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Прием и регистрация заявок участников закупок при проведении открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок.

3.14. Ведение учета осуществляемых Управлением закупок для заказчиков города Смоленска.

3.15. Анализ результатов проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и выработка рекомендаций по совершенствованию процедуры их проведения.

3.16. Обобщение и систематизация результатов закупок, проведение анализа их эффективности.

3.17. Обеспечение хранения аудиозаписей Единой комиссии по осуществлению закупок для заказчиков города Смоленска, документов по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.18. Предоставление в контролирующие органы по их требованию необходимых документов по закупкам.

3.19. Представление интересов Администрации города Смоленска в контролирующих органах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.20. Обеспечение целостности, достоверности и сохранности информации, используемой Управлением при осуществлении его функций.

3.21. Принятие решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.22. Иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, государственными и муниципальными правовыми актами.

#### **4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

Для выполнения функций Управление наделяется следующими правами:

4.1. Запрашивать и получать в установленном законом порядке от органов государственной власти, структурных подразделений Администрации города Смоленска, заказчиков города Смоленска, иных органов, предприятий и организаций необходимые для осуществления своих

полномочий материалы и информацию.

4.2. Вносить предложения и разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.3. Привлекать с согласия руководителей от органов государственной власти, структурных подразделений Администрации города Смоленска специалистов указанных органов, а также на договорной основе иных специалистов к решению вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.4. Созывать совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, инициировать создание рабочих групп и комиссий по вопросам компетенции Управления.

4.5. Иметь необходимые для исполнения должностных обязанностей сотрудников Управления справочную и методическую литературу, продукты программного обеспечения, техническое оснащение рабочих мест, включая средства связи, компьютерную технику, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым распоряжением Главы города Смоленска.

5.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Смоленска.

5.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

В случае отсутствия начальника Управления руководство осуществляется его заместителем.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Планирует и организует работу, осуществляет контроль за деятельностью Управления.

5.4.2. Принимает решения по вопросам деятельности Управления.

5.4.3. Действует от имени Управления, представляет его интересы в органах государственной власти, контрольных и надзорных органах, организациях.

5.4.4. Подписывает документы от имени Управления в пределах своей компетенции.

5.4.5. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой города Смоленска, его заместителями, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4.6. Издаёт приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, организует контроль за их исполнением.

5.4.7. Дает сотрудникам Управления обязательные для исполнения ими письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции

Управления, контролирует их исполнение.

5.4.8. Вносит Главе города Смоленска предложения по структуре и штатному расписанию Управления, по назначению и освобождению от должности сотрудников Управления, об их премировании, установлении надбавок, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, а также по улучшению качества проведения закупок и взаимодействию Управления с заказчиками города Смоленска.

5.4.9. Разрабатывает и представляет на утверждение Главе города Смоленска должностные инструкции сотрудников Управления.

5.4.10. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления дисциплины.

5.4.11. Разрабатывает проекты правовых актов Администрации города Смоленска по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

5.4.12. Принимает решение о повышении сотрудниками Управления своей профессиональной квалификации.

5.4.13. Осуществляет иные полномочия, относящиеся к компетенции Управления, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города Смоленска по представлению начальника Управления.

5.6. Управление наделяется необходимым для осуществления своей деятельности имуществом.

5.7. Управление имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

5.8. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.