

Утверждено  
решением  
Тамбовской городской Думы  
Тамбовской области  
от 25.12.2019 N 1204

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ПРОДАЖ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ТАМБОВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1**

Управление муниципального заказа и продаж администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - Управление) является органом администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города) и формируется главой города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города) на основании решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области (далее - городская Дума).

**Статья 2**

Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Тамбовской области, [Уставом](#) города Тамбова, муниципальными правовыми актами города Тамбова, настоящим Положением.

**Статья 3**

Управление наделяется правами юридического лица решением городской Думы и после государственной регистрации имеет самостоятельный баланс и лицевые счета в органах федерального казначейства, печати, штампы и бланки со своим наименованием.

**Статья 4**

Положение об Управлении утверждается городской Думой по представлению главы города.

**Статья 5**

Управление осуществляет свою деятельность под общим руководством главы города и курирующего заместителя главы администрации города.

**Статья 6**

1. Полное наименование: управление муниципального заказа и продаж администрации города Тамбова Тамбовской области.
2. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение.
3. Адрес (местонахождение) Управления: 392001, Тамбовская область, город Тамбов, ул. Гастелло, 32А.

**Статья 7**

Управление является уполномоченным органом администрации города, осуществляющим

функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Контрольно-счетной палаты города Тамбова, администрации города и ее органов, являющихся юридическими лицами, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Управление является органом администрации города, осуществляющим функции по организации и проведению процедур торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, комплексного освоения территорий, о развитии застроенной территории, о создании искусственных земельных участков, на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, по продаже муниципального имущества, в том числе объектов культурного наследия, посредством публичного предложения, объектов незавершенного строительства, по проведению конкурсного отбора администраторов ярмарок (далее - торги).

Управление выступает уполномоченным органом администрации города, осуществляющим функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных унитарных предприятий в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в отношении которых администрацией города принято решение о централизации закупок.

## **Статья 8**

Управление является муниципальным заказчиком, действующим от имени городского округа - город Тамбов, уполномоченным принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и осуществлять закупки для муниципальных нужд.

## **Глава 2. Основные задачи и функции Управления**

### **Статья 9**

Основными задачами Управления являются:

- 1) содействие повышению эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки);
- 2) обеспечение открытости и прозрачности осуществления закупок и торгов;
- 3) обеспечение конкуренции, а также предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, торгов;
- 4) содействие обеспечению эффективного и рационального использования средств бюджета городского округа - город Тамбов, выделенных на финансирование закупок;
- 5) обеспечение эффективного функционирования системы организации и проведения торгов;
- 6) содействие обеспечению максимальных поступлений денежных средств по итогам торгов в бюджет городского округа - город Тамбов;

7) обеспечение равенства участников при проведении закупок и торгов.

## **Статья 10**

В соответствии с основными задачами Управление, в пределах полномочий администрации города, выполняет следующие функции:

1) осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков конкурентными способами:

на основании предложений заказчиков утверждает состав комиссий по осуществлению закупок, определяет их порядок работы;

осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссий по осуществлению закупок;

осуществляет формирование и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, извещений о внесении изменений в извещения об осуществлении закупок и (или) документации о закупках, извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществляет размещение в единой информационной системе разъяснений положений документаций о закупках, результатов закупок в установленных законодательством случаях;

обеспечивает рассмотрение комиссиями по осуществлению закупок заявок участников закупок;

организует обсуждение любых содержащихся в заявках на участие в конкурсе предложений участников закупки в отношении объекта закупки в случае проведения двухэтапного конкурса в электронной форме;

продлевает срок подачи заявок на участие в закупках в случаях, установленных законодательством;

организует проведение предварительного отбора участников закупки и запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (далее - предварительный отбор), формирует перечень поставщиков, подрядчиков, исполнителей по результатам предварительного отбора, исключает в установленных случаях поставщиков, подрядчиков, исполнителей из данного перечня;

размещает на электронной торговой площадке и в единой информационной системе протоколы (выписки из протоколов), составленные в ходе проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществляет организационно-методическое сопровождение совместных закупок;

2) разрабатывает для заказчиков типовые формы документаций о закупках;

3) оказывает методическую помощь заказчикам по вопросам осуществления закупок, в том числе через магазины малых закупок, и в соответствии с законодательством о закупках для отдельных видов юридических лиц;

4) осуществляет мониторинг закупок, проводимых в рамках контрактной системы, в том числе через магазины малых закупок, в порядке, установленном постановлением администрации города;

5) на основании постановлений администрации города и информации, полученных от соответствующих органов администрации города, осуществляет формирование, размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, на электронных площадках, на официальном интернет-портале администрации города и главы города, опубликование в установленных законодательством случаях в газете "Наш город Тамбов" извещений о проведении торгов;

6) заключает договоры задатка с заявителями;

7) получает и перечисляет в установленном порядке задатки для участия в торгах;

8) осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в торгах, выдает заявителям уведомления о регистрации таких заявок;

9) осуществляет регистрацию заявлений об отзыве заявок на участие в торгах и возврат таких заявок;

10) осуществляет составление и ведение графика проведения торгов и закупочных процедур;

11) осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение работы комиссий по проведению торгов, в том числе направляет уведомления членам комиссий о дате и времени заседаний, контролирует поступление задатков от заявителей;

12) обеспечивает получение выписок из единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении торгов;

13) осуществляет ведение протоколов заседаний комиссий по проведению торгов, обеспечивает их подписание всеми присутствующими на заседании членами комиссий и передает экземпляры протоколов органам администрации города, осуществляющим заключение договоров;

14) осуществляет аудиозаписи процедур торгов в случаях, установленных действующим законодательством;

15) размещает протоколы заседаний комиссий по проведению торгов и (или) информацию о результатах проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

16) обеспечивает сохранность заявок участников торгов и конфиденциальность содержащихся в них сведений до момента начала рассмотрения таких заявок;

17) предоставляет разъяснения по запросам участников торгов;

18) оказывает консультационную помощь участникам торгов по порядку проведения процедур торгов;

19) осуществляет комплектацию и формирование дел для архивного хранения по итогам осуществления закупок, торгов, а также хранение таких дел и аудиозаписей, осуществляемых в установленных законодательством случаях;

20) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчиков, комиссий по осуществлению закупок, их членов, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих, операторов электронных площадок, а также дел, связанных с обжалованием процедур торгов;

21) организует проведение торгов для муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий на основании заключенных соглашений;

22) осуществляет информационное обеспечение деятельности Управления;

23) осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе:

ведет реестр расходных обязательств по сфере деятельности;

составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись Управления;

24) осуществляет ведение бюджетного учета;

25) составляет и представляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета;

26) осуществляет внутренний финансовый аудит в пределах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

27) осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации города, проектов решений городской Думы по вопросам, относящимся к функциям Управления;

28) осуществляет аналитическую работу по видам осуществляемой деятельности, подготовку документов, справок и информации о работе Управления, предоставляет информацию в установленном порядке по запросам и поручениям;

29) осуществляет прием и регистрацию корреспонденции;

30) принимает участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке администрации города и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке в сфере своей деятельности;

31) организует работу по обработке персональных данных, в том числе защите персональных данных, в рамках деятельности Управления;

32) рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к функциям Управления, и готовит соответствующие документы;

33) осуществляет сбор, проверку на правильность оформления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления, их супругов и несовершеннолетних детей;

34) размещает на официальном интернет-портале администрации города и главы города сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления, их супругов и несовершеннолетних детей;

35) осуществляет своевременное обновление собственного контента на официальном интернет-портале администрации города и главы города информацией в сфере своей деятельности;

36) организует вводный инструктаж по гражданской обороне для вновь принятых работников;

37) осуществляет представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, управлении Федеральной антимонопольной службы, управлении Федеральной службы судебных приставов, в иных органах государственной власти, органах государственной власти Тамбовской области и органах местного самоуправления от имени администрации города и Управления в пределах своих функций;

38) готовит и предъявляет в суды иски, требования, жалобы и иные процессуальные

документы по вопросам, относящимся к функциям Управления;

39) организует систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в деятельности Управления (антимонопольный комплаенс);

40) обеспечивает реализацию мероприятий по подготовке и заключению концессионных соглашений в отношении объектов муниципального имущества в пределах компетенции в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 3. Права Управления при осуществлении возложенных на него функций**

#### **Статья 11**

Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) представлять администрацию города в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности по вопросам, относящимся к функциям Управления;

2) запрашивать и получать от органов администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений необходимую информацию для осуществления функций Управления, а также пользоваться в установленном порядке базами данных этих организаций;

3) осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки Управления;

4) по согласованию с главой города привлекать научно-исследовательские, образовательные организации, другие учреждения, ученых и специалистов для решения вопросов в сфере деятельности Управления в порядке, установленном действующим законодательством;

5) вносить предложения главе города о создании совещательных, консультативных и иных рабочих органов при администрации города в рамках компетенции;

6) осуществлять иные права необходимые для реализации своих задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 4. Организация работы Управления**

#### **Статья 12**

Работа Управления осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений главы города, курирующего заместителя главы администрации города. Возглавляет Управление начальник.

#### **Статья 13**

1. Начальник Управления назначается на основании трудового договора распоряжением администрации города в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности в установленном порядке. Начальник Управления осуществляет руководство текущей деятельностью на основе единоначалия.

2. Начальник Управления в установленном порядке:

руководит деятельностью Управления;

осуществляет совместно с кадровой службой администрации города подбор кадров и вносит главе города предложения о приеме на службу и увольнении со службы работников Управления, за исключением случаев назначения на должность муниципальной службы по конкурсу;

обладает правом визирования документов от имени Управления;

действует без доверенности от имени Управления;

выдает доверенности работникам Управления от имени Управления;

на основании действующего законодательства и в пределах своей компетенции издает приказы по основным видам деятельности, за исключением вопросов, находящихся в исключительной компетенции главы города, и утверждает документы, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

3. В период отсутствия начальника Управления руководство, в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной постановлением администрации города, осуществляет заместитель начальника Управления.

#### **Статья 14**

Численность работников Управления определяется штатным расписанием администрации города.

#### **Статья 15**

Начальник Управления, заместители начальника Управления, работники Управления исполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными постановлением администрации города.

### **Глава 5. Ответственность**

#### **Статья 16**

Управление несет ответственность за невыполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим законодательством.

#### **Статья 17**

Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав и полномочий, предоставленных ему настоящим Положением и правовыми актами администрации города.

#### **Статья 18**

Заместители начальника Управления, работники Управления несут персональную ответственность за невыполнение, ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.