



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

г. Невинномысск

№ 2198

Об утверждении Положения о комитете по проведению конкурентных процедур администрации города Невинномысска

В соответствии с Уставом муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края, постановляю:

1. Утвердить Положение о комитете по проведению конкурентных процедур администрации города Невинномысска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 28 апреля 2014 г. № 1376 «Об утверждении Положения о комитете по проведению конкурентных процедур администрации города Невинномысска»;

от 30 июня 2015 г. № 1614 «О внесении изменений в Положение о комитете по проведению конкурентных процедур администрации города Невинномысска, утвержденное постановлением администрации города Невинномысска от 28 апреля 2014 г. № 1376».

Глава города Невинномысска,  
Ставропольского края

М.А. Миненков

Проект подготовил:

Председатель комитета  
по проведению конкурентных процедур  
администрации города Невинномысска

М.В. Лещенко

Проект визируют:

Первый заместитель главы  
администрации города Невинномысска.....В.Э.Соколюк

Заместитель главы  
администрации города Невинномысска

А.А. Савченко

Начальник общего отдела  
администрации города Невинномысска

И.Г. Белоцерковская

Начальник правового управления  
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко

Начальник отдела кадров и наград  
администрации города Невинномысска

А.А. Тащиева

Приложение  
к постановлению администрации  
города Невинномысска  
от 21.12.2021 № 2198

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете по проведению конкурентных процедур администрации города  
Невинномысска

### I. Общие положения

1. Комитет по проведению конкурентных процедур администрации города Невинномысска (далее – Комитет) является органом администрации города Невинномысска, осуществляющим деятельность по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений города Невинномысска (далее соответственно – заказчики, город), в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), за исключением случаев, когда законодательством о закупках определение поставщика (подрядчика, исполнителя) отнесено к исключительным полномочиям заказчиков, а также по проведению иных торгов в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами города.

2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации и Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом города и другими муниципальными правовыми актами города, а также Положением.

3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления города, органами администрации города, общественными организациями, предприятиями, учреждениями и иными организациями различных форм собственности.

4. Комитет имеет соответствующие печать, штампы, бланки со своим наименованием.

5. По направлениям деятельности в структуре Комитета могут создаваться отделы.

6. Положение о Комитете, должностные инструкции работников Комитета утверждаются правовым актом администрации города.

## II. Основные задачи

7. Основными задачами Комитета являются:

- 1) обеспечение реализации на территории города государственной политики в сфере закупок в целях обеспечения муниципальных нужд;
- 2) реализация основных принципов контрактной системы в сфере закупок;
- 3) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для заказчиков в соответствии с Законом;
- 4) организация и проведение торгов в соответствии с действующим законодательством, в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами города;
- 5) информационное обеспечение, методологическое сопровождение в сфере закупок деятельности заказчиков и координация деятельности заказчиков.

## III. Функции Комитета

8. Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

8.1. В рамках определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- 1) проведение конкурентных процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для заказчиков на основании их извещений в соответствии с законодательством о закупках;
- 2) принятие и рассмотрение извещений заказчиков на проведение закупок, документов, представляемых в составе извещений, необходимых для проведения закупок;
- 3) проверку выбора конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчиками на соответствие законодательству Российской Федерации о контрактной системе;
- 4) формирование в единой информационной системе в сфере закупок информации о закупке, а так же направление оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки для размещения информации, связанной с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 5) проверку соответствия заявок участников закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о контрактной системе;
- 6) организацию совместных конкурсов, совместных аукционов в электронной форме как орган, уполномоченный на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в случае

передачи ему другими сторонами на основании соглашения части полномочий на организацию и проведение совместных конкурсов, совместных аукционов в электронной форме;

7) иные действия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

8.2. В рамках организации и проведения торгов:

1) обеспечивает организацию проведения торгов, если их организация возложена на Комитет муниципальными правовыми актами города;

2) на основании представленных документов формирует и размещает извещения о проведении торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

3) принимает и регистрирует заявки на участие в торгах в случаях, когда прием и регистрация заявок предусмотрены законодательством Российской Федерации;

4) ведет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах в случае, когда такая аудиозапись предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) проверяет своевременность поступления и возврата денежных средств, перечисленных в качестве задатка на участие в торгах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) представляет в установленном порядке заинтересованным лицам документацию о торгах (в случае, если такая документация представляется заинтересованным лицам);

7) осуществляет иные действия по организации и проведению торгов, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. В целях осуществления информационного, методологического сопровождения в сфере закупок деятельности заказчиков и координации деятельности заказчиков:

1) доведение до заказчиков методических и информационных материалов по вопросам закупок в соответствии с положениями законодательства в сфере закупок;

2) консультирование заказчиков по вопросам нормирования закупок, планирования закупок, осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3) получение сведений и информации от заказчиков в рамках реализации Закона;

4) проведение в установленном порядке, семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, с привлечением руководителей и работников заинтересованных организаций.

8.4. Представление в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти для рассмотрения жалоб по существу, информации

и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отнесенных к установленной сфере деятельности Комитета.

8.5. Подготовку аналитических, справочных, информационных материалов в пределах полномочий, предоставленных Комитету.

8.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета.

8.7. Мониторинг правоприменения в установленной сфере деятельности.

8.8. Подготавливает необходимую информацию для органов исполнительной власти Ставропольского края, главы города и органов местного самоуправления города по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

8.9. Разрабатывает и вносит в установленном порядке проекты решений Думы города, проекты правовых актов администрации города, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

8.10. Участвует в работе комиссий, создаваемых главой города и при администрации города, в соответствии с установленной компетенцией Комитета.

8.11. Подготавливает по поручению главы города, первых заместителей главы администрации города, заместителей главы администрации города материалы, касающиеся деятельности Комитета, к заседаниям администрации города, Думы города, совещаниям с руководителями заказчиков.

8.12. Рассматривает обращения, предложения, заявления и жалобы, относящиеся к компетенции Комитета.

8.13. Обеспечивает:

1) работу единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе комиссий на проведение торгов;

2) конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в закупках;

3) в пределах своих полномочий защиту персональных данных и защиту сведений, составляющих государственную тайну.

8.14. Комитет осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами администрации города.

#### IV. Права Комитета

9. Комитет имеет право:

1) запрашивать и получать от заказчиков в установленном порядке информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своих задач и функций;

2) подготавливать проекты муниципальных правовых актов, по вопросам отнесенным к сфере деятельности Комитета;

3) принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам деятельности Комитета, в работе совещательных, экспертных, консультативных органов (советы, комиссии, рабочие группы) в пределах компетенции Комитета;

4) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

5) пользоваться в установленном порядке муниципальными информационными системами, банками данных администрации города, техническими средствами, находящимися в ее распоряжении;

6) представлять в пределах своей компетенции интересы администрации города и главы города в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления города, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Российской Федерации по вопросам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) вносить предложения главе города по совершенствованию деятельности Комитета.

Комитет обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

## V. Организация работы

10. Руководство деятельностью Комитета осуществляет председатель Комитета, который назначается на должность и освобождается от должности главой города в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Председатель Комитета:

организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Комитет, и осуществление его функций; разрабатывает Положение и должностные инструкции работников Комитета;

распределяет обязанности между работниками Комитета;

обеспечивает выполнение работниками Комитета должностных обязанностей согласно должностным инструкциям;

самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, кроме вопросов, требующих согласования с первым заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее – распределение обязанностей);

вносит предложения первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей о поощрении работников Комитета и применении к ним взыскания;

вносит предложения первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей по повышению эффективности работы Комитета;

вносит предложения первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей по улучшению условий труда работников Комитета;

организует ведение делопроизводства в Комитете и осуществляет контроль за исполнением документов;

представляет Комитет в отношениях с органами администрации города, иными учреждениями и организациями.

12. Должностные обязанности работников Комитета определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

13. В период временного отсутствия председателя Комитета (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета.

14. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комитета осуществляется администрацией города за счет средств бюджета города.

## VI. Ответственность Комитета

15. Председатель Комитета несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных задач и функций, определенных Положением, разглашение конфиденциальных сведений, низкий уровень трудовой дисциплины.

16. Работники Комитета несут персональную ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города при исполнении должностных обязанностей;

за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Первый заместитель главы  
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Председатель комитета  
по проведению конкурентных процедур  
администрации города Невинномысска

М.В. Лещенко

Начальник правового управления  
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко