



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЛЁТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» февраля 2025 года

№ 62/н

с. Улёты

**Об утверждении Положения об Отделе муниципальных закупок и организационной работы Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 20.12.2024 № 61 «Об утверждении структуры и схемы управления администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края», в соответствии с Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, утвержденным решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 12.11.2024 № 25, постановления администрации Улётовского муниципального округа от 29.01.2025 № 34/н «Об утверждении Положения об Управлении делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, администрация Улётовского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе муниципальных закупок и организационной работы Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

2. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы»- «Правовые акты администрации» и в разделе «Деятельность» - «Комитеты, управления, отделы» - <https://uletov.75.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации Улётовского муниципального округа (Колесникова В.В.).

Глава Улётовского муниципального округа Забайкальского края



А.И. Синкевич

Утверждено  
постановлением администрации  
Улётовского муниципального округа  
Забайкальского края  
от « 06 » февраля 2025 года № СД /н

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе муниципальных закупок и организационной работы**  
**Управления делами администрации Улётовского муниципального**  
**округа Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальных закупок и организационной работы Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее – Отдел), является структурным подразделением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

Отдел не наделен правами юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), Федеральным законом от 01.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом Забайкальского края от 29.12.2008 № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, Уставом муниципального округа «Улётовский район», иными нормативными правовыми актами Улётовского муниципального округа Забайкальского края, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается в целях осуществления полномочий в области организации муниципальных закупок, оказания муниципальных услуг, ведения архивного дела, ведения бухгалтерского учета.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами исполнительной власти Забайкальского края, структурными подразделениями администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, учреждениями и организациями, организациями и учреждениями, с трудовыми коллективами и общественными объединениями граждан в пределах полномочий Отдела.

1.5. Полное официальное наименование:

- Отдел муниципальных закупок и организационной работы Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- сокращенное наименование – не имеет.

1.6. Место нахождения Отдела муниципальных закупок и организационной работы Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края (юридический адрес): Российская Федерация, 674050, Забайкальский край, Улётовский район, село Улёты, ул. Кирова, 68а.

1.7. Место нахождения архива Улётовского муниципального округа Забайкальского края 674050, Забайкальский край, Улётовский район, село Улёты, ул. Горького, 19.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счёт доходов бюджета Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

## **2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение деятельности главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края и администрации округа по взаимодействию с органами исполнительной власти Забайкальского края, со структурными подразделениями администрации по вопросам организации местного самоуправления и исполнения переданных государственных полномочий;

2.1.2. организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг требуемого качества и в заданные сроки для обеспечения нужд администрации;

2.1.3. планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации округа;

2.1.4. организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности бюджетных учреждений Улётовского муниципального округа;

2.1.5. осуществление на территории муниципального округа полномочий в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2.1.6. ведение бухгалтерского учёта администрации Улётовского муниципального округа;

2.1.7. выполнение иных задач, возложенных на Отдел в соответствии с нормативными правовыми актами Забайкальского края, органов местного самоуправления Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

## **3. Основные функции Отдела**

3.1. Организация муниципальных закупок:

3.1.1. разработка и утверждение планов закупок и планов графиков закупок в соответствии с законодательством по контрактной системе;

3.1.2. определение и согласование способа размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд администрации и бюджетных учреждений Улётовского муниципального округа (далее организаций);

3.1.3. разработка и утверждение торговой документации;

3.1.4. разработка документов для способа размещения заказа без проведения торгов;

3.1.5. определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организаций;

3.1.6. соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;

3.1.7. устранение возможности злоупотребления и коррупции при размещении заказов;

3.1.8. разработка и размещение извещений о проведении торговых процедур, а также у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3.1.9. подготовка и представление на утверждение проектов распоряжений о создании комиссии по размещению заказов и внесение изменений в неё (в соответствии с действующим законодательством РФ);

3.1.10. принятие заявок в электронном запросе котировок, конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе в электронной форме в электронной форме, рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме (в соответствии с действующим законодательством РФ);

3.1.11. оформление, размещение и публикация протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, протоколов рассмотрения и оценки заявок в электронном запросе котировок, протоколов аукциона в электронной форме;

3.1.12. осуществление передачи протоколов, и проекта муниципального контракта победителю (в соответствии с действующим законодательством РФ);

3.1.13. размещение информации по заключению и исполнению муниципальных контрактов (договоров) в сети Интернет в Единой информационной системе [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) за счет средств бюджета, целевых средств и внебюджета;

## **3.2. Архив:**

3.2.1. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

3.2.2. осуществление хранения, формирования, учета и использования документов, выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок в установленном порядке;

3.2.3. обеспечение оптимальных условий хранения документов и их физической сохранности;

3.2.4. подготовка проектов муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере архивного дела;

3.2.5. осуществление приема документов на хранение, в установленном порядке, обеспечение пополнения архивного фонда Улётовского муниципального округа документами от организаций-источников комплектования отдела, от негосударственных организаций и физических лиц и документами ликвидированных организаций;

3.2.6. проведение организационно-технических и технологических операций по обеспечению хранения принятых документов;

3.2.7. информирование органов местного самоуправления о составе и содержании документов по актуальной тематике;

3.2.8. предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Административным регламентом;

3.2.9. рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, консультирование граждан о местах хранения документов, необходимых для наведения справок социально-правового характера, в том числе в архивах других субъектов Российской Федерации.

### **3.3. Бухгалтерский учёт:**

3.3.1. организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности администрации округа;

3.3.2. обеспечение своевременности расчётов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчётов с кредиторами и поставщиками;

3.3.3. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации округа;

3.3.4. обеспечение порядка проведения инвентаризации имущества администрации округа;

3.3.5. разработка и предоставление на утверждение штатного расписания администрации округа в соответствии со структурой администрации округа и в пределах, утверждённых в бюджете средств на содержание администрации округа;

3.3.6. осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.3.7. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.3.8. организация бухгалтерского учёта и отчетности в администрации округа и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических

средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.3.9. формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации округа, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.3.10. учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.3.11. обеспечение расчётов по заработной плате работников администрации округа;

3.3.12. правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей;

3.3.13. составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расход; средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### **3.4. Пресс-центр**

3.4.1. осуществление сбора, обработки оперативной информации о деятельности администрации округа, ее органов, а также проводимых ими мероприятиях, оказывать содействие при размещении материалов в СМИ;

3.4.2. обеспечение технического сопровождения официального сайта Улётовского муниципального округа;

3.4.3. проведение актуализации реестров наборов открытых данных, подлежащих размещению на официальном сайте Улётовского муниципального округа;

3.4.4. ведение аккаунтов администрации Улётовского муниципального округа в социальных сетях;

3.4.5. формирование электронного фотоархива администрации округа;

3.4.6. организация работы органов администрации с сообщениями из открытых источников в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (сообщения граждан и юридических лиц, поступившие в адрес администрации округа и подведомственных организаций через автоматизированную систему «Инцидент-менеджмент»).

#### **3.5. Администрирование:**

3.5.1. обеспечение бесперебойной работы локальных сетей, серверов, сетевых устройств;

3.5.2. инсталляция и настройка системного и программного обеспечения;

3.5.3. установка прав доступа и контроль за использование сетевых ресурсов;

3.5.4. консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах, при необходимости с выездом в бюджетные

учреждения;

3.5.5. проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций;

3.5.6. внедрение отвечающее современным требованиям средств обеспечения технологической безопасности информационных ресурсов;

3.5.7. устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных;

3.5.8. проведение монтажа оборудования, локальной сети, осуществление ремонт средств вычислительной техники своими силами, а также с привлечением специализированных организаций;

3.5.9. организация и проведение видеоконференц-связи;

3.5.10. установка компьютерной техники и другой оргтехники, заправка картриджей и их замена, настройка сети «Интернет»;

3.5.11. генерация ЭЦП в администрации округа и по подведомственным учреждениям.

### **3.6. Общие функции:**

3.6.1. формирование ежеквартальной, годовой, иной отчетности в соответствии со сроками и установленными формами;

3.6.2. ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для печатания, сбора, обработки и предоставления информации необходимой для работы руководителя;

3.6.3. организация приема посетителей, регистрации входящей и исходящей документации, заявлений и обращений граждан;

3.6.4. формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в установленные сроки в архив;

3.6.5. принятие служебной документации для печатания, копирования, размножения, обеспечивает сохранность принятой в работу документации;

3.6.6. ведение деятельности Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее – Совет):

3.6.7. подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – правовые акты) Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

3.6.8. подготовка вопросов, вносимых на заседания Совета муниципального округа и заседания комитетов;

3.6.9. осуществление своевременного информирования депутатов Совета, приглашенных и докладчиков о заседаниях комитетов и заседаниях Совета;

3.6.10. подготовка, своевременная публикация (обнародование) и рассылка документов принимаемых Советом;

3.6.11. подготовка плана работы Отдела и контроль за ходом его выполнения;

3.6.12. организационное обеспечение работы Совета;

3.6.13. ведение протокола заседания Совета и контроль за ходом его исполнения;

3.6.14. подготовка материалов, повестки дня сессии работы Совета для главы Улётовского муниципального округа и депутатов Совета (ежемесячно).

3.6.15. решение текущих задач, подписание служебной документации в пределах компетенции Отдела;

3.6.16. обеспечение хранения документов Отдела в установленном порядке;

3.6.14. осуществляет иные функции, устанавливаемые главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

#### **4. Структура и организация деятельности отдела**

4.1. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

4.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой Улётовского муниципального округа.

4.3. Отдел подотчётен непосредственно начальнику Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

4.4. Должность начальника Отдела в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае и реестром должностей муниципальной службы Улётовского муниципального округа, относится к категории «руководителей», ведущей группе должностей.

4.5. Штатная численность Отдела определяется главой Улётовского муниципального округа и утверждается постановлением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

4.6. Отдел состоит из начальника Отдела, заместителя начальника Отдела и специалистов Отдела. Заместитель начальника Отдела и специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Улётовского муниципального округа. Начальник Отдела и заместитель начальника Отдела являются муниципальными служащими. Часть специалистов Отдела не являются муниципальными служащими.

4.7. Начальник Отдела:

4.7.1. осуществляет руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;

4.7.2. подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

4.7.3. осуществляет контроль за действиями подчинённых ему работников Отдела, разрабатывает их должностные инструкции;

4.7.4. осуществляет иные полномочия, предоставленные ему главой Улётовского муниципального округа.

4.8. На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение обязанностей начальника Отдела возлагается на Заместителя начальника Отдела.

4.9. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела.

4.10. Каждый специалист Отдела несёт персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и выполнение задач и функций, возложенных лично на него.

## **5. Заключительное положение**

5.1. Изменения в настоящее Положение утверждаются постановлением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

5.2. Реорганизация Отдела, слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование и ликвидация Отдела производится в порядке, установленным действующим законодательством.

---