

Приложение  
к решению Совета  
муниципального образования  
муниципальный округ  
город-курорт Анапа  
Краснодарского края  
от 28.05.2026 № 97

"Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
от 24 июня 2025 г. № 799  
(в редакции решения Совета  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении формирования и исполнения**  
**муниципального заказа администрации**  
**муниципального образования город-курорт Анапа**

**1. Общие положения**

1.1. Управление формирования и исполнения муниципального заказа администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Управление) является функциональным органом администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация), осуществляющим функции уполномоченного органа по:

определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для соответствующих заказчиков контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании город-курорт Анапа, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

подготовке и разработке типового положения о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с частью 2.1. статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года

№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ);

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом № 44-ФЗ, правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Анапа о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – правовые акты контрактной системы), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Управление непосредственно подчинено первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность Управления в соответствии с определёнными полномочиями заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа.

1.4. Положение об Управлении утверждается Советом муниципального образования город-курорт Анапа, структура и штатная численность утверждается правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.5. Имущество Управления является муниципальной собственностью и закреплено за Управлением на праве оперативного управления. Управление владеет, пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с задачами своей деятельности, в рамках действующего законодательства.

1.6. Управление наделено правами юридического лица, имеет гербовую и простые печати с полным наименованием управления на русском языке, штампы, бланки установленного образца, вправе в установленном порядке открывать счета в банках, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельную смету.

1.7. Юридический адрес Управления: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, дом 99.

Место нахождения Управления: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, дом 99.

1.8. Полное наименование Управления - управление формирования и исполнения муниципального заказа администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

Сокращенное наименование Управления - управление формирования и исполнения муниципального заказа.

## 2. Задачи Управления

2.1. Основными задачами управления являются:

- 1) реализация основных принципов контрактной системы;
- 2) предотвращение коррупции и злоупотреблений в сфере закупок;
- 3) обеспечение эффективности осуществления закупок;
- 4) обеспечение добросовестной конкуренции, гласности, открытости и прозрачности осуществления закупок;
- 5) оптимизация деятельности заказчиков в сфере закупок путём совершенствования организации процедуры проведения закупок;
- 6) приведение к единым требованиям процедур подготовки и проведения закупок;
- 7) информационное обеспечение в сфере закупок;
- 8) координация деятельности заказчиков;
- 9) централизация закупок.
- 10) обеспечение гласности и прозрачности при передаче прав в отношении муниципального имущества, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, в том числе предупреждение и пресечение монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции.

## 3. Функции Управления

Для достижения установленных задач управление осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет деятельность уполномоченного органа (администрации) по осуществлению функций заказчиков при осуществлении закупок в рамках процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами путем проведения конкурсов, закрытых конкурсов в электронной форме, аукционов (открытый аукцион в электронной форме), закрытых аукционов, закрытых аукционов в электронной форме, запросов котировок в электронной форме.

3.1.1. Осуществляет взаимодействие с заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с порядком, утвержденным нормативным правовым актом администрации.

3.2. Реализует предусмотренный бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, получателя бюджетных средств:

обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснование бюджетных ассигнований;

составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и исполняет соответствующую часть бюджета;

вносит предложения по формированию и изменению бюджетных обязательств;

вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.3. Оказывает заказчикам методическое содействие (включая консультирование) в планировании и осуществлении закупок, в направлении заказчиками предусмотренных Законом № 44-ФЗ сведений для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

3.4. Формирует предусмотренную статьей 39 Закона № 44-ФЗ комиссию по осуществлению закупок.

3.5. Устанавливает порядок работы комиссии по осуществлению закупок;

3.6. Устанавливает формы протоколов комиссии по осуществлению закупок, порядок их составления.

3.7. Устанавливает порядок хранения документов о закупках и обеспечивает его соблюдение.

3.8. Формирует с использованием единой информационной системы разъяснение положений извещения об осуществлении закупки в пределах своей компетенции.

3.9. Принимает заявки заказчиков и рассматривает их на предмет соответствия объема и формы данных заявок правовым актам контрактной системы.

3.10. Организует и проводит процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках совместной закупки – совместных конкурсов и аукционов – на основании соглашения заказчиков в соответствии со статьями 25 и 26 Закона № 44-ФЗ.

3.11. Формирует и размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок.

3.12. Взаимодействует с заказчиками, оператором электронной площадки в соответствии с правовыми актами контрактной системы, включая внутренние правила делопроизводства управления.

3.13. Размещает в единой информационной системе разъяснения положений извещения об осуществлении закупки.

3.14. Обеспечивает хранение документов, принятых комиссией по осуществлению закупок от участников закупки.

3.15. Размещает протоколы комиссии по осуществлению закупок в единой информационной системе в сроки, установленные действующими правовыми актами контрактной системы.

3.16. Запрашивает у заказчиков необходимые документы и информацию, необходимые для выполнения функций управления и достижения целей его деятельности.

3.17. Формирует извещение об осуществлении закупки с использованием материалов заявки заказчика, включая изменения в части материалов, сформированных непосредственно уполномоченным органом.

3.18. Принимает от заказчика разъяснения положений извещения об осуществлении закупки в части сформированной непосредственно заказчиком.

3.19. Устанавливает перечень документов в составе заявки заказчика и требования к ним.

3.20. Разрабатывает и утверждает типовые формы документов контрактной системы.

3.21. Предоставляет документы, доступ к ним соответствующим лицам в порядке, установленном правовыми актами контрактной системы.

3.22. Обеспечивает требуемый правовыми актами контрактной системы уровень конфиденциальности сведений, полученных управлением в связи с осуществлением предусмотренным настоящим Положением деятельности.

3.23. Подготавливает справочные, аналитические, прогнозные и статистические материалы о закупках в муниципальном образовании город-курорт Анапа.

3.24. Представляет в пределах установленной компетенции интересы администрации муниципального образования город-курорт Анапа в государственных органах исполнительной и судебной власти, правоохранительных органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

3.25. Осуществляет подготовку и разработку типового положения о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с частью 2.1. статьи 2 Закона № 223-ФЗ).

3.26. Обеспечивает наличие, а также соответствие действующему законодательству муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа, принятых по инициативе и (или) относящихся к деятельности Управления, а также своевременное внесение изменений в указанные муниципальные правовые акты муниципального образования город-курорт Анапа в целях их приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.27. Проводит мониторинг изменений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.28. Осуществляет в порядке, установленном муниципальным правовым актом, мониторинг правоприменения нормативных правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа, принятых по инициативе и (или) относящихся к деятельности Управления.

3.29. Осуществляет исполнение решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, по результатам рассмотрения жалоб, внеплановых проверок.

3.30. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Права Управления**

4.1. Управление в своей компетенции имеет право:

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы.

4.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главе муниципального образования город-курорт Анапа проекты муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации специалистов отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа для подготовки проектов правовых актов, а также для осуществления действий и проведения мероприятий Управления в соответствии с возложенными на него полномочиями.

4.5. Осуществлять взаимодействие с представителями муниципальных заказчиков (заказчиков) по вопросам организации и проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.6. Организовывать, проводить либо участвовать в конференциях, семинарах, круглых столах в сфере закупок.

4.7. Действовать и представлять интересы администрации в органах исполнительной и законодательной власти, организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.8. Заключать как самостоятельный муниципальный заказчик в установленном порядке контракты с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

#### **5. Организация работы Управления**

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования или иным лицом, уполномоченным исполнять



обязанности представителя нанимателя (работодателя), по согласованию с Советом муниципального образования город-курорт Анапа.

Начальник Управления подчиняется непосредственно первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность Управления.

5.2. В структуру Управления входят отделы согласно штатному расписанию администрации.

5.3. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед Управлением задач и осуществление возложенных функций.

2) представляет Управление в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами.

3) представляет интересы Управления в органах государственной власти и органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях, а также в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами.

4) без доверенности осуществляет от имени Управления все юридические действия.

5) определяет функции и полномочия отделов Управления, распределяет обязанности между заместителем начальника Управления, начальниками отделов Управления и иными работниками Управления, а также утверждает должностные инструкции работников Управления и положения об отделах.

6) обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами.

7) решает, в пределах своей компетенции, вопросы обеспечения правовой и социальной защиты сотрудников Управления.

8) издает правовые акты Управления в форме приказов и распоряжений.

9) представляет работников Управления при проведении аттестаций, готовит на них отзывы об исполнении служебных обязанностей.

10) выдаёт работникам Управления доверенности на совершении определенных в доверенности действий от имени управления, включая осуществление полномочий начальника Управления, за исключением издания правовых актов управления.

11) открывает и закрывает в установленном порядке счета Управления, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

12) вносит на рассмотрение главы муниципального образования город-курорт Анапа проекты постановлений и распоряжений администрации, а также предложения по вопросам деятельности Управления.

13) вносит на утверждение главе муниципального образования город-курорт Анапа Краснодарского края штатное расписание Управления, изменения и дополнения к нему.

14) определяет функциональные обязанности сотрудников Управления.

15) обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами.

16) издает приказы в рамках установленной компетенции, заключает договоры и контракты.

17) распоряжается выделенными Управлению финансовыми и материальными ресурсами в пределах установленной компетенции.

18) уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

19) контролирует наличие превентивных антикоррупционных норм, в должностных инструкциях сотрудников Управления, в наибольшей степени подвергающихся риску коррупции.

5.4. Начальник Управления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

5.4.1. несвоевременное и некачественное выполнение Управлением возложенных на него задач и функций;

5.4.2. выполнение планов, программ, поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителей.

5.5. В случае временного отсутствия начальника Управления по уважительным причинам, его обязанности исполняет заместитель начальника Управления на основании специально изданного правового акта администрации или иной муниципальной служащий Управления.

## **6. Реорганизация и ликвидация Управления**

Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа.

Начальник управления закупок  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



В.С. Христофоров