**I. ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ**

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Рассмотрение в установленные сроки поступающих в адрес Департамента от Заказчиков заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – заявка), в том числе пакетов документов, являющихся неотъемлемой частью такой заявки, документаций о закупке, решений
о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки или
в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (далее – решение о внесении изменений), разъяснений положений извещения об осуществлении закупки или извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке, полученных от Заказчиков, по запросам о даче таких разъяснений, поступившим от участников закупок (далее – разъяснения) на предмет соответствия требованиям законодательства.

2. Обеспечение соответствия правовых актов, контрактов, заявок, решений о внесении изменений и иных документов Департамента законодательству.

3. Представление интересов Департамента в судебных, правоохранительных, государственных, надзорных или контрольных органах по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4. Совершенствование процесса осуществления закупок
с использованием современных средств автоматизации и информационных технологий.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. В целях обеспечения выполнения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

1) Осуществляет подготовку и согласование правовых актов города
в рамках компетенции Департамента;

2) Осуществляет работу по своевременному приведению нормативных правовых актов города по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

3) Обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, разрабатываемых Департаментом;

4) Осуществляет обзор судебной, административной практики
и разъяснительных материалов федеральной антимонопольной службы по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг;

5) Согласовывает поступившие от Заказчиков заявки, в том числе электронные документы, входящие в состав извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, решения о внесении изменений, разъяснения на соответствие законодательству;

6) Согласовывает заявки, в том числе электронные документы, входящие
в состав извещения об осуществлении закупок, решения о внесении изменений, разъяснения, проекты контрактов, контракты, соглашения, внутренние документы Департамента;

7) Участвует в проведении семинаров, встреч с Заказчиками по практике применения законодательства о контрактной системе, о закупках отдельными видами юридических лиц;

8) Осуществляет организационное, консультационное и методологическое сопровождение Заказчиков;

9) Разрабатывает инструктивно-методические материалы по регулированию деятельности Заказчиков в соответствии с законодательством
о контрактной системе, о закупках отдельными видами юридических лиц
в рамках компетенции Департамента;

10) Разрабатывает в рамках методического сопровождения Заказчиков примерные формы документов, размещаемые вместе с извещением об осуществлении закупки товаров, работ, услуг, документаций о закупках;

11) Разрабатывает типовые потребности в рамках осуществления упрощенного порядка взаимодействия Заказчиков и Департамента;

12) Представляет и защищает интересы и права Департамента в судебных органах, антимонопольном и иных надзорных и правоохранительных органах,
а также осуществление подготовки исковых заявление и отзывов на исковые заявления;

13) Рассматривает обращения, поступившие в адрес Департамента;

14) Осуществляет мониторинг действующего законодательства по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг;

15) Формирует предложения по автоматизации и внедрению современных программных продуктов информационного обеспечения для совершенствования процедуры осуществления закупок;

16) Проводит консультирование сотрудников Департамента по правовым вопросам;

17) Осуществляет подготовку ответов по запросам органов государственной власти Красноярского края, ведомств органов местного самоуправления города Красноярска по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Департамента;

18) Обеспечивает достоверность, целостность, сохранность
и конфиденциальность сведений и информации, используемых в Отделе;

19) Ведет свою деятельность с учетом экономии материальных ресурсов (электроэнергии, теплоэнергии, трафика «Интернет», междугороднего телефонного трафика, бумаги, канцелярских товаров, и т.д.) и с соблюдением правил противопожарной безопасности.

**II. ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА**

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Контроль своевременного формирования реестра муниципальных потребностей Заказчиков города Красноярска в товарах, работах, услугах в соответствии с Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.01.2020 № 18-р «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных потребностей заказчиков города Красноярска» (далее – реестр потребностей) посредством автоматизированной информационной системы поддержки планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг «Муниципальный заказчик» (далее – АИС МЗ).

2. Проверка реестров потребностей на соответствие:

1) выделенным бюджетным ассигнованиям;

2) утвержденным планам-графикам закупок;

3) срокам осуществления закупок.

3. Рассмотрение в установленные сроки поступающих в адрес Департамента от Заказчиков заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – заявка), в том числе пакетов документов, являющихся неотъемлемой частью такой заявки, документаций о закупке, решений о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки или решений о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и(или) документации о закупке (далее – решение о внесении изменений), разъяснений положений извещения об осуществлении закупки или разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке, полученных от Заказчиков, по запросам о даче таких разъяснений, поступившим от участников закупок (далее – разъяснения), на наличие обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, его соответствия требованиям законодательства.

4. Автоматизация процессов осуществления закупок с использованием современных информационных технологий.

5. Администрирование на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Мобилизационная подготовка Департамента, а также формирование и участие рабочей группы Департамента в мобилизационных тренировках.

7. Подготовка аналитических отчетов.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. В целях обеспечения выполнения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

1) Осуществляет контроль своевременного формирования реестров потребностей Заказчиков, посредством АИС МЗ;

2) Осуществляет проверку реестров потребностей на их соответствие выделенным лимитам бюджетных ассигнований, доведенных департаментом финансов администрации города Красноярска, планам-графикам закупок, а также срокам осуществления планируемых закупок;

3) Согласовывает заявки, решения о внесении изменений, в том числе электронные документы, входящие в состав извещения об осуществлении закупок, на предмет их соответствия реестру потребностей, в том числе соответствия бюджетных ассигнований;

4) Согласовывает заявки, решения о внесении изменений, извещения об осуществлении закупок и (или) документации о закупке, на предмет их соответствия плану закупки товаров (работ, услуг), в том числе соответствия финансового обеспечения;

5) Согласовывает заявки, решения о внесении изменений, в том числе электронные документы, входящие в состав извещения об осуществлении закупок, документации о закупке, на наличие обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), начальных цен единиц товаров, работ, услуг, и его соответствия требованиям законодательства;

6) Согласовывает разъяснения в части, касающейся обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора);

7) Участвует в проведении семинаров, встреч с Заказчиками по практике применения законодательства о контрактной системе, о закупках отдельными видами юридических лиц;

8) Осуществляет организационное, консультационное и методологическое сопровождение Заказчиков в сфере контрактной системы, закупок отдельными видами юридических лиц;

9) Разрабатывает инструктивно-методические материалы по регулированию деятельности Заказчиков в соответствии с законодательством о контрактной системе, законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц в рамках компетенции Департамента;

10) Осуществляет подготовку и согласование правовых актов города в рамках компетенции Департамента;

11) Осуществляет подготовку прогноза объемов закупок товаров, работ, услуг на текущий финансовый год;

12) Осуществляет анализ выполнения Заказчиками планов закупок, планов-графиков закупок;

13) Подготавливает и проводит в Департаменте мобилизационные мероприятия;

14) Осуществляет организацию автоматизации и внедрения современных программных продуктов информационного обеспечения для совершенствования процедуры осуществления закупок;

15) Осуществляет подготовку ответов по запросам органов государственной власти Красноярского края, ведомств органов местного самоуправления города Красноярска по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Департамента;

16) Осуществляет подготовку аналитических отчетов руководителю Департамента, Главе города по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

17) Обеспечивает достоверность, целостность, сохранность и конфиденциальность сведений и информации, используемых в Отделе;

18) Ведет свою деятельность с учетом экономии материальных ресурсов (электроэнергии, теплоэнергии, трафика «Интернет», междугороднего телефонного трафика, бумаги, канцелярских товаров, и т.д.) и с соблюдением правил противопожарной безопасности.

**III. ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА**

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Размещение в ЕИС и на электронных площадках информации
и документов, требуемых для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с Законом о контрактной системе.

2. Совершенствование процесса осуществления закупок
с использованием современных средств автоматизации и информационных технологий.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. В целях обеспечения выполнения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

1) На основании составленных и подписанных усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), электронных документов, необходимых в соответствии с Законом о контрактной системе для включения
в состав извещения, формирует и размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки;

2) Размещает в ЕИС информацию об изменениях в извещение об осуществлении закупки;

3) Размещает в ЕИС извещение об отмене закупки при условии направления Заказчиком в уполномоченный орган копии приказа об отмене закупки;

4) Размещает в ЕИС разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, полученные от Заказчиков, по запросам о даче таких разъяснений, поступившим от участников закупки в сроки, установленные Законом о контрактной системе;

5) Размещает на электронной площадке разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях и порядке, предусмотренных Законом
о контрактной системе;

6) Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в закупках, согласно требованиям действующего законодательства;

7) Организует работу комиссии по осуществлению закупок;

8) Формирует и размещает протоколы проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные Законом
о контрактной системе;

9) Осуществляет анализ размещения закупок и экономии средств, полученных по итогам осуществления закупок;

10) Обеспечивает хранение документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

11) Формирует предложения по автоматизации и внедрению современных программных продуктов информационного обеспечения для совершенствования процедур закупок;

12) Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе;

13) Осуществляет подготовку ответов по запросам органов государственной власти Красноярского края, ведомств органов местного самоуправления города Красноярска по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Департамента;

14) Обеспечивает достоверность, целостность, сохранность
и конфиденциальность сведений и информации, используемых в Отделе;

15) Ведет свою деятельность с учетом экономии материальных ресурсов (электроэнергии, теплоэнергии, трафика «Интернет», междугороднего телефонного трафика, бумаги, канцелярских товаров, и т.д.) и с соблюдением правил противопожарной безопасности.