****

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 26 февраля 2014 года №546/57

 г. Сатка

О принятии Положения об Управлении материальных ресурсов Администрации Саткинского муниципального района

в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 5 апреля 2013 года  №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Саткинского муниципального района,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШАЕТ:

1.Принять Положение об Управлении материальных ресурсов Администрации Саткинского муниципального района в новой редакции (приложение).

2.Решение Собрания депутатов Саткинского муниципального района от 26.03.2008 г. № 373/37 «О создании Управления материальных ресурсов Администрации Саткинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Саткинский рабочий».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по законодательству и местному самоуправлению (председатель Е.А. Глушков).

Глава Саткинского муниципального района А.А. Глазков

Приложение к решению

Собрания депутатов

Саткинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании Управления материальных ресурсов Администрации Саткинского муниципального района**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Управление материальных ресурсов Администрации Саткинского муниципального района (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Саткинского муниципального района, уполномоченным на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений, координацию деятельности муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений, при осуществлении планирования и нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Управление является юридическим лицом со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Управление имеет самостоятельный баланс, лицевой счет и иные счета в кредитных учреждениях; смету расходов, круглую печать с изображением герба муниципального образования «Саткинский муниципальный район» и наименованием Управления, а также другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки и другие реквизиты; может выступать истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществлять свою деятельность как орган Управления Администрации Саткинского муниципального района.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7- ФЗ"О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, Уставом муниципального образования «Саткинский муниципальный район», другими правовыми актами органов местного самоуправления Саткинского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. В штатное расписание Управления могут быть включены должности работников, отнесенные к должностям муниципальной службы, а также не отнесенные к должностям муниципальной службы.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность под руководством начальника Управления.

1.6. Деятельность Управления курирует Глава Саткинского муниципального района,

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, с органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и с иными юридическими лицами, в части своей компетенции.

1.8. Порядок взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками и муниципальными бюджетными учреждениями устанавливается муниципальными правовыми актами Саткинского муниципального района.

1.9. Управление является получателем, главным распределителем бюджетных средств бюджета Саткинского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством.

1.10. Полное наименование – Управление материальных ресурсов Администрации Саткинского муниципального района. Сокращенное наименование – Управление материальных ресурсов.

1.11. Место нахождения и юридический адрес: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Металлургов, 2.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Координация деятельности муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений при осуществлении закупок в целях обеспечения эффективности и результативности закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

2.1.2. Обеспечение эффективного расходования бюджетных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

2.1.3. Обеспечение открытости, гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

2.1.4. Обеспечение профессионализма при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

2.1.5. Предотвращение злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках компетенции Управления.

III. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В рамках решения задач Управление наделено следующими полномочиями:

3.1.1.Определять поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений путем проведения закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.2. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Саткинского муниципального района, регулирующих отношения в сфере контрактной системы;

3.1.3. Осуществлять разработку методических рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.1.4.Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач.

IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Осуществляя в соответствии с законодательством Управление в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

4.1.1.Осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений при осуществлении планирования и нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4.1.2. Регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения открытости, гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

4.1.3.Координирует деятельность муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений в сфере закупок на профессиональной основе;

4.1.4.Осуществляет методологическое сопровождение деятельности муниципальных заказчиков, а также муниципальных бюджетных учреждений в пределах своей компетенции в сфере муниципальных закупок;

4.1.5. Представляет Главе Саткинского муниципального района заключения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.1.6. Взаимодействует в установленном порядке с органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации Саткинского муниципального района, должностными лицами и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.7. Согласовывает, разрабатывает и представляет в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.8. Запрашивает и получает от органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Саткинского муниципального района, Собрания депутатов Саткинского муниципального района, учреждений, предприятий, организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Управление, передает в установленном порядке информацию указанным органам, учреждениям, предприятиям, организациям;

4.1.9. Выполняет в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, полномочия муниципального заказчика;

4.1.10. Создает в установленном порядке рабочие группы, комиссии, консультативные и экспертные совещания с привлечением представителей других структурных подразделений Администрации Саткинского муниципального района, Собрания депутатов Саткинского муниципального района, а также иных организаций;

4.1.11. Проводит совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.12. Ведет самостоятельную переписку на бланках Управления;

4.1.13. Управление осуществляет и другие функции в соответствии с действующими федеральными, областными законодательствами и другими правовыми актами органов местного самоуправления.

V. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Саткинского муниципального района

5.2 На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее законченное высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

5.3. Начальник Управления руководит деятельностью Управления на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление его полномочий.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Издает распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.4.2. Действует от имени Управления без доверенности;

5.4.3 Подписывает документы от имени Управления;

5.4.4. Утверждает штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления;

5.4.5. Осуществляет прием на работу и увольнение работников Управления, принимает меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и невыполнение обязанностей по трудовому договору, должностной инструкции;

5.4.6. Распределяет должностные обязанности между работниками Управления;

5.4.7. Обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников Управления;

5.4.8. Представляет планы работы Управления на утверждение Главы Саткинского муниципального района, координирующего работу Управления;

5.4.9. Утверждает бюджетную смету расходов на содержание Управления в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в районном бюджете;

5.4.10. Распоряжается в установленном порядке выделенными Управлению финансовыми и материальными средствами;

5.4.11. Совершает от имени Управления операции с денежными средствами, подписывает финансовые документы;

5.4.12. Заключает муниципальные контракты, договоры, соглашения от имени Управления;

5.4.13. Выдает доверенности от имени Управления;

5.4.14. Согласовывает проекты нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Управления;

5.4.15. Осуществляет непосредственное руководство работой по охране труда в Управлении и контроль за соблюдением работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка;

5.4.16. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в деятельности Управления;

5.4.17. Начальник вправе делегировать свои полномочия по подписанию распоряжений, и других документов, касающихся деятельности Управления, сотруднику Управления;

5.4.18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Структура и предельная штатная численность работников Управления утверждается распоряжением Администрации Саткинского муниципального района;

5.6. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства о муниципальной службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

5.7. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Саткинского муниципального района.

6.2. Управление может финансироваться из бюджетов поселений на территории Саткинского муниципального района, в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениям.

6.3. Имущество Управления закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, являющимся муниципальной собственностью Саткинского муниципального района.

6.4. Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Управление ведет бухгалтерский учет и представляет статистическую отчетность в установленном законодательством порядке.

6.6. Управление ежегодно представляет Главе Саткинского муниципального района отчет о своей деятельности.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАПВЛЕНИЯ.

7.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется путем ликвидации или реорганизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При реорганизации, ликвидации Управления или в случае прекращения работ с использованием сведений, составляющим государственную тайну, Управление обеспечивает разработку и реализацию мероприятий по сохранности этих сведений и их носителей в соответствии с требованиями действующего законодательства в области государственной тайны.

Начальник Управления материальных ресурсов А.Н. Матимух