



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИХОНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2014

г.г. Тихоновск

№ 237

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихоновский район от 24 апреля 2013 года № 971 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр по развитию муниципального казенного учреждения муниципального образования Тихоновский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 66 Устава муниципального образования Тихоновский район, в целях повышения эффективности, рациональности предоставления государственных товаров, работ, услуг, обеспечения стабильности и прозрачности бюджетных расходов для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тихоновский район, **п о с т а н о в и л о:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тихоновский район от 18 апреля 2013 года № 972 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр по развитию муниципального казенного учреждения муниципального образования Тихоновский район», согласно приложениям № 1, 2 в новой редакции (прилагаются).

2. Принять, утратившие силу пункт 2 постановления администрации муниципального образования Тихоновский район от 13 декабря 2013 года № 2611 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихоновский район от 24 апреля 2013 года № 971 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр по развитию муниципального казенного учреждения муниципального образования Тихоновский район».

3. Начальнику МКУ «ДМ» (Сухоминка) исполнить все необходимые действия регистрации изменений в Уставе МКУ «ДМ» в филиале ГАУ РК «ММ» КС в Тихоновском районе.

4. Службу общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тихоновский район (Воронинка) обеспечить исполнением постановления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тиманевский район  
от 28.07.2019 № 24/1

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1»

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тиманевский район  
от 24 апреля 2013 года № 9/2  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тиманевский район  
от 28.07.2019 № 24/1)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тиманевский район  
от 28.07.2019 № 24/1

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2»

УТВЕРЖЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тиманевский район  
от 24 апреля 2013 года № 9/2  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тиманевский район  
от 28.07.2019 № 24/1)

**СТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗОВ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАНЕВСКИЙ РАЙОН**

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	2	2
1	Начальник учреждения	1
2	Заместитель начальника учреждения	1
3	Начальник отдела	2
4	Главный специалист	1
5	Ведущий специалист	4
6	Специалист 1-й категории	1
Итого		10

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тиманевский район



В.Н. Пашин

**УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗОВ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАНЕВСКИЙ РАЙОН**

г. Тиманевск  
2013 год

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок» (далее далее – Казенное учреждение, муниципальное учреждение) создано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тюменский район от 24 апреля 2013 года № 973 «Об создании муниципального казенного учреждения «Центр по реализации муниципального заказа муниципального образования Тюменский район».

1.2. Наименование Казенного учреждения:  
полное наименование - Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок муниципального образования Тюменский район»; сокращенное – МКУ «ЦМЗ».

1.3. Казенное учреждение является самостоятельной организацией, самостоятельным подразделением которой является администрация муниципального образования Тюменский район.

1.4. Учреждением Казенного учреждения является муниципальное образование Тюменский район. Функции и полномочия Учреждения осуществляет администрация муниципального образования Тюменский район (далее – Учредитель).

1.5. Местонахождение Казенного учреждения: 552700, Российская Федерация, Красноярский край, город Тюменский, улица Крылова, дом 103. Почтовый адрес: 552700, Российская Федерация, Красноярский край, город Тюменский, улица Крылова, дом 103.

1.6. Казенное учреждение отвечает за своим объектом/имуществом, находящимся в его распоряжении, движимому имуществу. При необходимости указанных движимых средств субординирует ответственность по обязательствам перед Учреждением несет собственник его имущества.

1.7. Казенное учреждение имеет от своего имени приобретать гражданские права, осуществлять юридические и иные его деятельности, предусмотренные настоящим уставом, в том числе обязанности, возмущать в судам и исполнительным производством.

1.8. Функциями общественного деятелями Казенного учреждения осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования Тюменский район по решению бюджетной власти.

Казенное учреждение имеет осуществлять правоспособность довода деятельности, имея ввиду, поскольку это-гражд. деятельность детей, ради которой это создано, и соответствующую этим задач. Доходы, получаемые от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования Тюменский район.

1.9. Казенное учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, печать и штампы и организационно является учреждением «Полностью автономная некоммерческая организация муниципального образования Тюменский район, печать от своего имени изготавливается.

Казенное учреждение вправе иметь штамп и печать от своего

наименования, зарегистрированное в установленном порядке печатью и другие средства идентификации.

1.10. Казенное учреждение считается созданным за счет казенных и расположенных в порядке соответствующей главы в Единой государственной реестровой информации.

1.11. Казенное учреждение не имеет филиалов и представительств.

## 2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности Казенного учреждения

2.1. Казенное учреждение является исполнительным учреждением администрации муниципального образования Тюменский район по исполнению поставок (подрядных, возмездных) для органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений, бюджетных учреждений и муниципальных учреждений предприятий, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тюменский район (далее соответственно - закупки, заказы).

2.2. Цели деятельности Казенного учреждения являются:

- повышение эффективности расходовании бюджетных средств муниципального образования Тюменский район,

- достижение принципов прозрачности, конкурентности и открытости системы в сфере закупок.

2.3. Основные задачи являются:

2.3.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для казенных.

2.3.2. Сбор, обработка и анализ информации в закупках казенных.

2.3.3. Методическое сопровождение деятельности казенных.

2.4. Казенное учреждение осуществляет в своей деятельности функции Российской Федерации, федеральных казенных и муниципальных казенных органов Российской Федерации, казенных и муниципальных учреждений органов Красноярского края, муниципального образования Тюменский район, в том числе поставщик Уставом.

2.5. Для достижения целей, указанных в п. 1.2 настоящего устава, Казенное учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет деятельность органов местного самоуправления по управлению имуществом общего характера.

2.6. Казенное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим уставом.

## 3. Функции Казенного учреждения

В соответствии с законодательными актами и указными условиями/условиями осуществления деятельности казенного учреждения:

3.1. Осуществляет определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для казенных, в том числе:

проводит семинары по осуществлению закупок (далее – семинары), направляет их итоги, порядок работы;

осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности компаний;

планирует время проведения процедуры приобретения поставщиков (подарочных, сувенирной) для компаний;

принимает от компаний, заказчиков и организует заявки на проведение процедуры приобретения поставщиков (подарочных, сувенирной) в соответствии с установленной администрацией муниципального образования Тюменской район территории;

осуществляет иные действия по организации поставщиков (подарочных, сувенирной), предусмотренные Федеральным законом от 3 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

принимает участие, издает документы организации в закупках, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

1.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации в целях выявления, анализа организации работ по формированию стоимости в закупках компаний районного и муниципального уровней.

1.3. Осуществляет методическое сопровождение деятельности компании, в том числе:

- разрабатывает меры по организации процедуры приобретения поставщиков (подарочных, сувенирной) для компаний и компаний-партнеров и заказчиков;

- разрабатывает предложения для проведения различных форм аукционов, тендерных мероприятий в рамках контрактной системы в сфере закупок;

осуществляет методическое сопровождение при подготовке документации тендерной, тендерной конкурсной;

осуществляет консультационную работу, в том числе в телефонном режиме, с заказчиками, конкурентами участниками и специалистами контрактных служб по вопросам применения норм законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Организует мониторинг изменений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, связанных с тем, как меняется структура подведомственной администрации, компании.

1.5. Выступает организатором аукционов конкурсов для граждан, в случае проведения для других структурных частей компаний на территории в пределах возможностей конкурсов или аукционов на основании соглашения.

1.6. В пределах установленной компетенции осуществляет:

- взаимодействие по вопросам размещения на осуществление закупок в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления муниципального образования Тюменской район

информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и правовыми актами, регулирующими отношения, касающимися на осуществление муниципальных нужд муниципального образования Тюменской район;

- взаимодействие регионов, предиссий, органов государственной власти осуществлению закупок в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления муниципального образования Тюменской район по результатам рассмотренной жалоб, поданных на аукцион;

- взаимодействие в работе по делу решений, предиссий участников на осуществление закупок в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления муниципального образования Тюменской район, принятых по результатам рассмотренной жалоб, поданных участниками закупок.

1.7. Осуществляет функцию заказчика путем создания контрактной службы или исполнения должностного лица, ответственного за осуществление закупок для местного уровня, включая исполнение жалоб на контракты (контрактные обязательства), в соответствии с новыми правовыми актами Кабинета Уральского.

1.8. Организует и участвует в работе комиссии, рабочих групп, семинаров, круглых столов по вопросам закупок и продаж установленной компетенции;

1.9. Осуществляет систематизированный учет и хранение информации и документов, относящейся для компании муниципальное управление.

#### **4. Права и обязанности Кабинета Уральского**

Кабинет Уральского для осуществления возложенных на него функций вправе:

4.1. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Тюменской район, включая создание и изменение, необходимые для исполнения функций, определенные постановкой Ученого.

4.2. Организовать и проводить в установленном порядке семинары по вопросам, связанным с компетенцией муниципального управления, в том числе в привлечении органов местного самоуправления, организаций Тюменского район.

4.3. Осуществлять иные полномочия в установленном сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Тюменской район.

4.4. Кабинет Уральского обязан:

- вести бухгалтерский учет, предоставлять бухгалтерские отчеты и

экономическому развитию и порядку, установленному законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплаты работникам заработной платы в установленный срок, проводить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации за ущерб, причиненный им здоровью и трудоспособности;

- обеспечивать гарантированные условия труда в сфере повышенной опасности своих работников;

- обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, в том числе обеспечивать передачу их на государственное хранение и установку сроков;

- обеспечивать сохранность имущества, приобретенного на средства учреждения на праве оперативного управления, исключая его обращение в право собственности.

4.4. Кабинетом утверждено право собственности, иные права и несет иные обязанности в соответствии с законодательством в установленном порядке.

#### **8. Структура Кабинета управления и филиала Кабинета управления**

8.1. Исполнение Кабинетом управления возложено на право оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником является регион и закреплено за Кабинетом управления, возложено у Кабинета управления с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Кабинет управления обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на подконтрольном имуществе и право в нем в случае в порядке, предусмотренном законом.

8.3. Плата, проценты и дивиденды от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Кабинета управления, а также имущество, приобретенное Кабинетом управлением на деньги или иные эквиваленты, поступает в оперативное управление Кабинета управления в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другим законом и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

8.4. Право оперативного управления имуществом прекращается по окончании в в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другим законом и иными правовыми актами для приобретения права собственности, а также в случае прекращения вклада имущества у Кабинета управления по решению собственника.

8.5. Кабинетом утверждено в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивать его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и иные формы контроля за его использованием.

8.6. Кабинетом утверждено во время стужады либо иных случаев неспособностей расширяться имуществом по согласию собственника имущества.

8.7. Кабинетом утверждено создание, ликвидация имущества, принадлежащего ему на праве оперативного управления в порядке, установленном законом, а также в соответствии с актами такой деятельности, назначением этих имущества и, если иное не установлено законом, распоряжения этим имуществом в порядке собственности этого имущества в виде уполномоченных на органы.

8.8. Кабинетом утверждено на время отсутствия утвержденного (участников) предприятия, лиц.

8.9. Контроль за исполнением по назначению и сохранностью имущества, приобретенного на средства учреждения на праве оперативного управления, осуществляют администрация муниципального образования Тамбовской район в соответствии с действующим законодательством.

8.10. Кабинетом утверждено:

8.10.1. Кабинетом депутаты на выполнение работ и оказания услуг только в пределах лимита бюджетных обязательств на региональный бюджет в функциях, предусмотренных настоящим уставом, на сумму, не превышающую установленной сметой доходов и расходов на текущий финансовый год.

8.10.2. В случае реализации Кабинетом управления как получателя бюджетных средств лимита расходов бюджета бюджетных средств ранее лимитов лимита бюджетных обязательств, производится в соответствии с постановлением Кабинета управления бюджетных обязательств, заключенных из заключенных на муниципальном контрактах, Кабинетом управлением должно обеспечивать исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации о региональном бюджете для государственных и муниципальных нужд иных условий по ним и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов.

8.10.3. Средства из остатков бюджета поступают Кабинету управления в целях исполнения и используются в соответствии с ним.

8.10.4. Кабинетом управлением не имеет права приобретать, и получать продукты (заказ), приобретать земельные участки.

#### **9. Порядок управления деятельностью Кабинета управления**

9.1. Кабинетом утверждено исполняет руководителя (начальник), далее исполняющий Руководитель, назначенный на эту должность и освобожденный от нее решением в установленном законодательством порядке.

Права и обязанности Руководителя, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключенным в Руководителем на определенный срок.

4.2. Руководитель добивается от имени Кабинета управления безвозмездно, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Распоряжениями Кабинета управления в пределах установленной законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, назначает от имени Кабинета управления директора, менеджера, агентов, ищет партнеров.

Руководитель действует на территории административа и имеет ответственность за выполнение своих функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, принципами и целями корпоративного образования Тамбовский район, настоящим Уставом и заключенными с ним трудовые договоры.

4.3. Руководитель в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет прием и увольнение работников Кабинета управления, расширение кадров, распределение должностных обязанностей;
- имеет ответственность за уровень квалификации работников Кабинета управления;
- несет ответственность в административном муниципальном образовании Тамбовский район и структуре и штатном расписании Кабинета управления;
- обеспечивает рациональное использование персонала, в том числе финансовый аспект, принадлежащих Кабинету управления;
- ищет в пределах своей компетенции партнеров, расширяет и дает указания, обязанности для выполнения работникам Кабинета управления.

4.4. В соответствии с Федеральным законом «Об обороне», «О военной обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Руководитель:

- организует военный учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- создает необходимые условия для выполнения работниками военной обязанности;
- представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военной комиссарии;
- исполняет договорные обязательства, в в военное время - в государственные органы по установленным правилам;
- проводит формирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных данных, установленных указанными на по государственными (муниципальными) органами;
- обеспечивает своевременное исполнение и взну граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и согласно с Кабинетом управления в пределах компетенции, по обороня пункты или в военное время;
- обеспечивает доставку граждан на обороня пункты или в военное время в соответствии с планами мобилизации;

- исполняет полномочия штаба гражданской обороны Кабинета управления.

## 7. Реорганизация и ликвидация Кабинета управления

7.1. Реорганизация Кабинета управления осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. В случае, установленном законом, реорганизация Кабинета управления в форме его разделения или выделения из его состава других юридических лиц (юридически лиц) осуществляется по решению Учредителей или по решению суда.

Решение о реорганизации и о ликвидации Кабинета управления принимается единогласным большинством муниципальных образований Тамбовский район.

7.3. Реорганизация несет за собой передачу прав и обязанностей Кабинета управления и его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Кабинет управления создает реорганизованную, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, и ликвидирует государственной регистрации после внесения юридического лица.

При реорганизации Кабинета управления в форме присоединения к нему других юридических лиц Кабинет управления создает реорганизованная и несет ответственность в Кабинет государственной регистрации лиц, запись и прекращение деятельности юридического юридического лица.

7.5. Кабинет управления может быть ликвидирован и переименован, установленным законодательством Российской Федерации.

7.6. Ликвидация Кабинета управления несет его прекращение без передачи прав и обязанностей в порядке правопреемства и другим лицам.

С момента внесения ликвидационной комиссии и ей прекращает полномочия на управление делами Кабинета управления. Ликвидационная комиссия от имени ликвидировавшегося Кабинета управления действует в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет их в административном муниципальном образовании Тамбовский район для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Кабинета управления в соответствии с законодательством.

7.7. Реорганизация осуществляется после удовлетворения требований кредитора имуществом ликвидировавшегося Кабинета управления осуществляется Учредителями в установленном законодательством порядке.

7.8. Ликвидация Кабинета управления создает ликвидационной, в Кабинет управления прекращаются полномочия муниципальных образований или в Единой государственной регистрации после внесения записи об этом в Единой государственной регистрации лиц.

7.9. При ликвидации и реорганизации Кабинета управления, установленным работником гарантируется соблюдение их прав и интересов в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. При реорганизации и ликвидации Кабинета управления по делам издательств, факсово-книгоиздательства, по печати, печати и другим средствам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в архив.

#### **В. Заключительные положения**

1.1. Все акты издательств в Устьи, утвержденные Уставом Кабинета управления в новой редакции осуществляются в порядке, установленном Уставом, и подлежат обязательной государственной регистрации.

#### **ЗАЯВКА И ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Наименование вопроса: постановление администрации муниципального образования Тимашевский район «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 апреля 2013 года № 912 «Об образовании муниципального казенного учреждения «Центр по развитию муниципального казенного муниципального образования Тимашевский район»

Проект закона и постановление:  
 Начальник муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок муниципального образования Тимашевский район

О.А. Курочкин

Получившими резолюции:  
 ИСУ «Центр муниципальных закупок» – 1 экз.