

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 08.10.2021 № 315

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципального заказа
управления по капитальному строительству администрации
муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального заказа управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) и возглавляется начальником отдела.

1.2. Отдел непосредственно подчинен заместителю начальника управления по правовому обеспечению, при общем руководстве начальника управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на отдел.

2. Полномочия отдела

Основными полномочиями отдела являются:

2.1. Обеспечение, формирование и размещение документации для осуществления закупок в единой информационной системе в сфере закупок и на биржевых площадках в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, совместно со структурными отделами управления.

2.2. Подготовка проектов протоколов рассмотрения заявок участников закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.3. Разработка проектов муниципальных контрактов и договоров совместно с юридическим отделом, обеспечение их согласования с заинтересованными отделами управления, подготовка муниципальных контрактов по итогам проведенных конкурентных закупок, совместно с заинтересованными отделами управления.

2.4. Осуществление подготовки и размещение в установленные в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд сроки в единой информационной системе следующей информации:

- плана-графика и его изменений;
- информации о закупках, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», о заключенных муниципальных контрактах, об их изменениях и об исполнении муниципальных контрактов;
- отчетов управления, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иной информации, предусмотренной Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5. Ведение внутреннего общего реестра муниципальных контрактов (договоров), заключенных управлением, в том числе внесение в них соответствующих изменений.

2.6. Обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок управления.

2.7. Организация согласования с заинтересованными отделами в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществления закупок у единственного поставщика.

2.8. Требование предъявления внесения обеспечения исполнения контрактов при заключении муниципальных контрактов, в случае если это требование установлено в документации и извещении о закупке.

2.9. Направление информации о недобросовестных поставщиках в управление федеральной антимонопольной службы по Астраханской области для внесения в реестр недобросовестных поставщиков.

2.10. Осуществление проверки наличия сведений об участниках закупок в реестре недобросовестных поставщиков.

2.11. Взаимодействие с группой технической поддержки официального сайта Российской Федерации единой информационной системы в сфере закупок и программного комплекса АКИС ПК «WEB-Торги-КС» по вопросам осуществления закупок.

2.12. Проведение процедуры идентификации и обеспечение сохранности ключей электронной цифровой подписи, логина и пароля

авторизации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в сети Интернет.

2.13. Предоставление по указанию начальника управления запрашиваемой документации о проведенных и проводимых закупках в рамках запросов судебных и правоохранительных органов, органов, уполномоченных на осуществление контроля и нормативного правового регулирования в сфере осуществления закупок, а также по запросам заинтересованных лиц.

2.14. Подготовка отчетности по осуществлению закупок, рейтингов прозрачности в соответствии с установленными требованиями законодательства.

2.15. Обеспечение исполнения решений и предписаний судебных и контролирующих органов, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.16. Обеспечение осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.17. Обеспечение заключения муниципальных контрактов и договоров, изменение их условий, а также расторжение по соглашению сторон или в одностороннем порядке в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.18. Рассмотрение обращений, жалоб, заявлений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в пределах своей компетенции.

2.19. Подготовка приказов о проведении процедур осуществления закупок и ведение их учета.

2.20. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.21. Участие в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.22. Оказание методической помощи работникам управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.23. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальными предприятиями, учреждениями и надзорными органами для решения стоящих перед отделом задач, в рамках компетенции управления.

2.24. Направление запросов, получение информации и материалов от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных и иных организаций в целях выполнения функций, возложенных на отдел.

2.25. Принятие решений в пределах компетенции отдела.

2.26. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, подготовленных в процессе деятельности отдела.

2.27. Иные полномочия, установленные нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

3.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющий обязанности начальника отдела работник отдела либо заместитель начальника управления по правовому обеспечению.

3.3. Начальник отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовить запросы в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения, а также контролировать их исполнение;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- ставить вопрос перед начальником управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления по согласованию с заместителем начальника управления по правовому обеспечению, на условиях трудового договора.

3.5. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником управления и настоящим Положением.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники отдела для выполнения возложенных на них задач и функций имеют право:

4.1.1. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.1.2. Выходить с инициативой к начальнику управления о необходимости проведения совещаний по вопросам своей деятельности, в том числе с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.1.3. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань».

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Поддерживать уровень квалификации и самообразования, необходимые для исполнения возложенных на них обязанностей.

4.2.3. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.2.4. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Астраханской области, других нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти, органами местного самоуправления. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, соблюдать правила делопроизводства и электронного документооборота.

4.2.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

4.2.6. По поручению начальника управления, заместителя начальника управления по правовому обеспечению, начальника отдела:

- своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области;

- в установленном порядке и сроки готовить проекты ответов на запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность работников отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

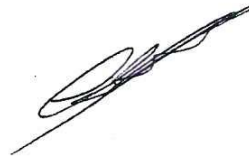
- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением;

- выполнение указаний и поручений руководства управления, администрации муниципального образования «Город Астрахань» и соблюдение необходимых условий труда работников отдела;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями.

Начальник управления
по капитальному строительству
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»



Е.В. Макеев