**Администрация муниципального образования «Город Астрахань»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 февраля 2018 года №135**

«О **внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.06.2016** №4251»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Астрахань», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 13.06.2017 №57 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Город Астрахань», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.06.2016 № 4251 «Об утверждении Положений об управлении делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» его отделах и группах» следующие изменения:

* Положение об управлении делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» читать в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань».
* Положение об отделе сопровождения закупок управления делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» читать в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань» разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».
2. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Г лава администрации О. А. Полумордвинов

Приложение 1 к постановлению

администрации муниципального

образования «Город Астрахань»

от 26.02.2018 № 135

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования

«Город Астрахань»

от 30.06.2016 №4251

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения
   1. Управление делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Астрахань».
   2. Управление осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации муниципального образования «Город Астрахань» и возглавляется начальником управления.
   3. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
   4. Образование и упразднение управления осуществляется на основании решения Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань».
   5. Положение об управлении, его отделах, группе и штатное расписание утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань».
   6. Изменение структуры управления производится на основании постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» по представлению начальника управления.
   7. Управление не является юридическим лицом и финансируется за счет средств городского бюджета, в установленном порядке обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для осуществления своих задач и функций.
2. Полномочия управления

Управление осуществляет следующие полномочия:

* 1. Осуществление закупок в соответствии с направлениями деятельности управления делами, а так же в целях материально-технического обеспечения деятельности руководства и сотрудников администрации муниципального образования «Город Астрахань» и ее структурных подразделений без статуса юридического лица.

2.2 Осуществление закупок в целях обеспечения коммунальными ресурсами служебных зданий и других строений, занимаемых администрацией муниципального образования «Город Астрахань».

1. Выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовка документации на проведение муниципальных закупок для нужд администрации муниципального образования «Город Астрахань» по направлениям деятельности управления.
2. Формирование плана закупок и плана-графика закупок администрации муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с направлениями деятельности управления, согласование с уполномоченными лицами, направление в контрактную службу для формирования сводных планов.
3. Подготовка муниципальных контрактов (договоров, соглашений) с организациями и гражданами по направлениям деятельности управления, контроль дальнейшего исполнения их условий, определение порядка поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
4. Подготовка и представление отчетности по закупкам, проведенных управлением в рамках осуществления своей деятельности.
5. Подготовка сведений о заключенных муниципальных контрактах (договорах, соглашениях) администрацией муниципального образования «Город Астрахань по направлениям деятельности управления, направление этих сведений в контрактную службу для дальнейшей публикации в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - ЕИС).
6. Материально-техническое обеспечение организации приемов делегаций, совещаний и других мероприятий, проводимых в залах зданий администрации муниципального образования «Город Астрахань».
7. Контроль за хозяйственно-техническим обслуживанием служебных зданий администрации муниципального образования «Город Астрахань», осуществление контроля за проводимыми ремонтами, своевременной уборкой помещений и территорий, прилегающих к зданиям.
8. Распределение средств, выделенных на ремонт муниципального имущества, управление и распоряжение которым возложено на управление.
9. Определение и закрепление рабочих мест за сотрудниками администрации муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с указаниями главы администрации муниципального образования «Город Астрахань» и обеспечение помещений и рабочих мест аппарата администрации муниципального образования «Город Астрахань» мебелью, канцелярскими товарами, техническими средствами.
10. Контроль за содержанием закрепленных за администрацией муниципального образования «Город Астрахань» помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии.
11. Учет имущества, находящегося в ведении управления.
12. Осуществление функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения «Автобаза администрации города Астрахани» и муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Центр сметной документации», а также осуществление ведомственного контроля в соответствии со ст. 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении указанных муниципальных учреждений.
13. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципальным казенным учреждением «Автобаза администрации города Астрахани» и муниципальным казенным учреждением г. Астрахани «Центр сметной документации».
14. Осуществление организационной работы по рассмотрению наградных материалов.
15. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования «Город Астрахань» о награждении и поощрении наградами администрации муниципального образования «Город Астрахань», оформление Почетных грамот администрации муниципального образования «Город Астрахань» и Благодарственных писем главы администрации муниципального образования «Город Астрахань» на бланках установленной формы, ведение реестра учета награжденных.
16. Подготовка и оформление материалов к награждению государственными наградами Российской Федерации совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань».
17. Организация вручения наград главой администрации муниципального образования «Город Астрахань» или назначаемыми им лицами совместно с ответственными за проведение мероприятий.
18. Планирование изготовления в необходимом объеме наград администрации муниципального образования «Город Астрахань», бланков документов для них.
19. Участие в организации встреч и приемов главой администрации муниципального образования «Город Астрахань», заместителями главы администрации муниципального образования «Город Астрахань» официальных делегаций и граждан по личным и производственным вопросам.
20. Организация официальных визитов главы администрации муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы администрации муниципального образования «Город Астрахань» за пределы города Астрахани, Астраханской области и Российской Федерации.
21. Участие в организации общественно-значимых мероприятиях с участием и по поручению главы администрации муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы администрации муниципального образования «Город Астрахань», рамках празднования федеральных и городских праздников, совместно с ответственными за проведение структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань».
22. Подготовка сводного календаря (ежемесячного) знаменательных дат и намеченных мероприятий администрации муниципального образования «Город Астрахань».
23. Осуществление размещения муниципальной программы муниципального образования «Город Астрахань» «Организация муниципального управления» в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в государственной автоматизированной информационной системе «Управление».
24. Организация исполнения ежедневного рабочего графика главы администрации муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы администрации муниципального образования «Город Астрахань», за исключением заместителя главы администрации муниципального образования «Город Астрахань» - начальника финансово-казначейского управления (далее заместители главы администрации муниципального образования «Город Астрахань»).
25. Организация делопроизводства: приём и передача по назначению корреспонденции, поступающей на имя главы администрации муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы администрации муниципального образования «Город Астрахань».
26. Подготовка совещаний и заседаний:

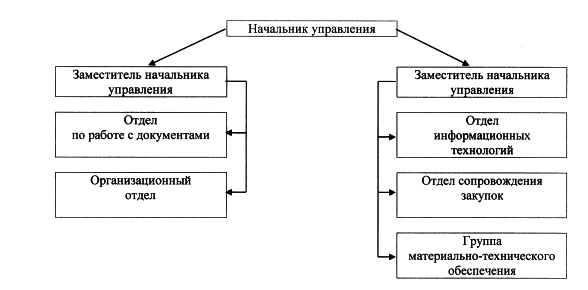
* оповещение участников и приглашенных;
* подготовка помещения;
* контроль готовности технических средств;
* обеспечение участников необходимым справочным материалом;
* ведение, оформление и хранение протоколов.

1. Осуществление консультативной помощи сотрудникам структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», в части работы в электронных офисных системах электронного документооборота.
2. Координация деятельности в сфере информационных технологий: определение

и анализ информационных потребностей администрации муниципального образования «Город Астрахань»; внедрение современных методов и средств обработки информации; технико-экономическое обоснование проектов информатизации; разработка и составление инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации информационных систем администрации муниципального образования «Город Астрахань»; работа в области совершенствования электронного документооборота и информационного обмена администрации муниципального образования «Город Астрахань»; оперативное обслуживание сотрудников администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам связанным с электронным документооборотом.

1. Иные полномочия, предусмотренные распорядительными актами администрации муниципального образования «Город Астрахань».
2. Структура

Управление делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» состоит из отдела по работе с документами, отдела информационных технологий, отдела сопровождения закупок, организационного отдела и группы материально-технического обеспечения.



4. Организация работы управления

1. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань».
2. Начальник управления должен:

* представлять на утверждение структуру и штатную численность управления;
* разрабатывать положение об управлении и должностные инструкции его работников;
* руководить работой управления, обеспечивая решение возложенных на него задач;
* осуществлять контроль за деятельностью работников управления, соблюдением ими трудовой дисциплины;
* распределять обязанности между работниками управления;
* подписывать служебную документацию в пределах компетенции управления;
* вносить предложения главе администрации муниципального образования «Город Астрахань»:
* о совершенствовании организации работы управления;
* о назначении на вакантную должность и освобождении от должности работников управления;
* о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Начальник управления имеет право:

* запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности управления, а также выяснять причины несвоевременного выполнения поручений главы администрации муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы администрации муниципального образования «Город Астрахань»;
* требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;
* вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы управления;
* исполнять иные полномочия, предусмотренные распорядительными актами администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5. Ответственность

1. В соответствии с федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Астрахань» начальник управления несет ответственность:
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции.
3. За обеспечение установленного порядка работы с документами в администрации муниципального образования «Город Астрахань».
4. За невыполнение возложенных на управление полномочий, предусмотренных настоящим Положением.
5. За состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных.
6. За сохранность материалов текущего делопроизводства в электронном виде и на бумажном носителе, поступающих в управление.
   1. Сотрудники управления несут ответственность за неисполнение, а также несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции, а также несоблюдение служебной этики и ограничений, предусмотренных законодательством.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе управление делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» взаимодействует:

* со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;
* с иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;
* с муниципальными предприятиями и учреждениями в пределах своей компетенции.

**Начальник управления Н.Н. Резцова**

Приложение 2 к постановлению

администрации муниципального

образования «Город Астрахань»

от 26.02.2018 № 135

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования

«Город Астрахань»

от 30.06.2016 №4251

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения закупок управления делами

администрации муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения.
   1. Отдел сопровождения закупок управления делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) является структурным подразделением управления делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление), обеспечивающим реализацию полномочий управления в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее администрация).
   2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника управления делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» и возглавляется начальником отдела.
   3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
2. Полномочия отдела

Отдел осуществляет следующие полномочия:

* 1. Обеспечивает эффективность и открытость расходования и экономии бюджетных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации.
  2. Организует своевременную подготовку для размещения в единой информационной системе документов планирования, обоснования закупок и отчетности по проведенным администрацией закупкам в соответствии с действующим законодательством.
  3. Организует заключение муниципальных контрактов по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг, а так же с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по направлениям деятельности отдела.
  4. Организует контроль исполнения муниципальных контрактов, отдельных этапов их исполнения, расторжения муниципальных контрактов, заключенных в рамках направления деятельности отдела.
  5. Организует приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а так же отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение в соответствии с законодательством о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а так же отдельных этапов исполнения муниципального контракта, заключенного по направлениям деятельности отдела.
  6. Обеспечивает выполнение управлением и подведомственными управлению муниципальными учреждениями требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе.
  7. Организует, координирует и контролирует работу структурных подразделений администрации без статуса юридического лица для обеспечения реализации правового регулирования в сфере закупок в части планирования и формирования отчетности.
  8. Обобщает предложения структурных подразделений администрации без статуса юридического лица в план закупок и план-график закупок администрации муниципального образования «Город Астрахань», а так же готовит предложения об изменении указанных планов по направлениям деятельности управления, обеспечивает их согласование в установленном порядке.
  9. Разрабатывает и направляет органу, уполномоченному на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд администрации (далее - уполномоченный орган), в электронной форме и на бумажном носителе заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации по направлениям деятельности управления путем проведения конкурсов и аукционов в электронной форме.
  10. Осуществляет предварительную проверку заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд подведомственных управлению муниципальных учреждений на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Астрахань», согласовывает заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд подведомственных управлению муниципальных учреждений.
  11. Осуществляет сбор, обработку и представление в соответствии с установленным порядком отчетов и сведений о закупках для нужд администрации, а так же для нужд подведомственных управлению муниципальных учреждений на основании представленных им сведений.
  12. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений участников закупки в рамках компетенции отдела, направление заявителем ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
  13. Подготавливает проекты муниципальных контрактов, заключаемых управлением, в том числе по результатам проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений и с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
  14. Подготавливает проекты изменений и дополнений в заключенные муниципальные контракты, направляет их контрагентам.
  15. Подготавливает материалы для направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.
  16. Направляет в орган, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, необходимые документы для согласования заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по направлениям деятельности управления в случаях, установленных действующим законодательством о контрактной системе.
  17. Направляет в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительный власти сведения, предусмотренные законодательством, в случае уклонения участника закупки от заключения муниципального контракта по направлению деятельности управления, а так же в случае расторжения такого муниципального контракта в связи с существенным нарушением поставщиков (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта для последующего размещения указанных сведений в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
  18. Направляет для включения в реестр контрактов, заключенных от имени администрации, сведения о заключенных контрактах, сведения об их изменениях или расторжении, а так же сведения об исполнении муниципальных контрактов, включая сведения о муниципальных контрактах, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями законодательства РФ о контрактной системе.
  19. Составляет и передает для размещения в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении муниципального контракта (результаты отдельного этапа исполнения муниципального контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применимы в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения.
  20. Подготавливает аналитические и справочные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  21. Участвует в организации подготовки и проведении управлением совещаний, семинаров, заседаний комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  22. Осуществляет функцию получения и замены электронных подписей для осуществление обмена электронными документами в единой информационной системе в сфере закупок сотрудниками управления в соответствующем удостоверяющем центре.
  23. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами.

1. Организация деятельности отдела.
   1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» по представлению начальника управления.
   2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления и отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение возложенных на отдел задач и функций.
   3. Начальник отдела:

* организует работу отдела, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций;
* в пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для исполнения сотрудниками отдела;
* дает указания, обязательные для выполнения сотрудниками отдела;
* контролирует исполнение сотрудниками отдела служебного распорядка, должностных инструкций, правил работы со служебными документами;
* вносит начальнику управления предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела, о повышении их квалификации, о поощрении сотрудников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;
* подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
* обеспечивает сохранность средств и материальных ценностей отдела;
* отвечает за неразглашение персональных данных и иных сведений о гражданских служащих и сохранность поступающих в отдел документов, соблюдение сроков их хранения;
* осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на отдел, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Астраханской области, муниципальными правовыми актам и иными правовыми актами.

1. Ответственность
   1. В соответствии с федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Астрахань» начальник отдела несет ответственность:
      1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции.
      2. За обеспечение установленного порядка работы с документами в администрации муниципального образования «Город Астрахань».
      3. За невыполнение возложенных на отдел полномочий, предусмотренных настоящим Положением.
      4. За состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных.
      5. За сохранность материалов текущего делопроизводства в электронном виде и на бумажном носителе, поступающих в отдел.
   2. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение, а также несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции, а также несоблюдение служебной этики и ограничений, предусмотренных законодательством.
2. Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе отдел сопровождения закупок управления делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» взаимодействует:

* со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань»;
* с иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;
* с муниципальными предприятиями и учреждениями в пределах своей компетенции.

Начальник управления **Н.Н. Резцова**