

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел договорной и закупочной работы Департамента капитального строительства Администрации городского округа Мариуполь (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента капитального строительства (далее – Департамент) Администрации городского округа Мариуполь (далее – Администрация), в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Департамента и его заместителю в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента.

1.2. Положение об Отделе разрабатывается в соответствии с Положением о Департаменте и утверждается директором Департамента.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации городского округа Мариуполь, распоряжениями и приказами главы Администрации, Положением о Департаменте, приказами директора Департамента и настоящим Положением.

1.4. Отдел реализует полномочия Департамента по вопросам договорной работы в сфере строительства, реконструкции, капитальных и текущих ремонтов, а также жилищно-коммунального хозяйства на территории городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются.

2.1.1. Организация работы по эффективному использованию средств бюджета муниципального образования городского округа Мариуполь и иных источников финансирования на основе развития и совершенствования процедуры закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального городского округа Мариуполь.

2.1.2. Обеспечение прозрачности и гласности в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.1.3. Подготовка и оформление Контрактов на изыскательские работы, капитальное строительство, реконструкцию, капитальные и текущие ремонты и другие работы, направленные на реализацию задач Департамента, а также организация процессов заключения Контрактов закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, Положением о Департаменте и настоящим Положением выполняет следующие функции:

2.2.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Департамента в товарах, работах и услугах.

2.2.1. Разработка, согласование плана закупок, план-графика и изменений в план закупок и план-график.

2.2.2. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) плана-графика и внесенных в него изменений.

2.2.3. Подготовка документации для осуществления закупок в т.ч. технические задания, спецификации, проекты Контрактов и т.д.

2.2.4. Организация проведения торгов, включая публикацию информации о торгах, регистрацию участников, проведение аукционов, конкурсов и т.д.

2.2.5. Анализ и оценка заявок участников торгов. Отдел должен анализировать и оценивать заявки участников торгов, чтобы определить наилучшего поставщика в соответствии с требованиями закона о государственных закупках.

2.2.6. Подготовка и заключение Контрактов. Отдел должен подготовить и заключить Контракты с победителем торгов, обеспечивая соответствие с законодательством о государственных закупках.

2.2.7. Организация и проведение закупок.

2.2.7. Контроль за правильностью расчетов с подрядными организациями по заключенным Контрактам.

2.2.8. Подготовка периодической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.9. Рассмотрение по поручению директора Департамента, заместителя директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступивших в Департамент и подготовка проектов ответов на них.

2.2.10. Рассмотрение писем и обращений граждан, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.11. Принятие участия в разработке проекта Программы восстановления и развития экономики и социальной сферы города Мариуполя, организация и координация выполнения мероприятий программы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.12. Организационная и документационная подготовка совещаний с участием директора Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, оформление протоколов и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений.

2.2.13. Подготовка проектов распорядительных документов директора Департамента, главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.14. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.15. Принятие участия в заседаниях совещательных и коллегиальных органов Администрации при рассмотрении вопросов в сфере строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, относящиеся к компетенции Отдела.

2.4. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей структурных подразделений в товарах, работах и услугах.

2.5. Обеспечение эффективного и экономически обоснованного использования бюджетных и внебюджетных средств при осуществлении закупок.

2.6. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения директора Департамента, заместителя директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работы, которые согласовываются с заместителем директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента и утверждаются директором Департамента.

3.2. Должностные лица Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Администрации по представлению директора Департамента согласно штатному расписанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

3.4. На должность начальника отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.5. На период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность начальника отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.7. Начальник отдела:

3.7.1. осуществляет организацию и руководство деятельностью Отдела в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Отдела;

3.7.2. разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

3.7.3. распределяет функциональные обязанности между должностными лицами Отдела, осуществляет контроль за их выполнением в соответствии с должностными регламентами, положениями законодательных и нормативных правовых актов, используемых в деятельности Отдела, правил охраны труда и техники безопасности; исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

3.7.4. несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач и функций;

3.7.5. обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе, проектов должностных регламентов муниципальных служащих Отдела;

3.7.6. взаимодействует со структурными подразделениями Департамента, Администрации, ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.7.7. по поручению директора Департамента, главы Администрации, в установленном порядке, представляет интересы Департамента, Администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов, в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.7.8. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Департаментом, Администрацией, а также, по поручению директора Департамента, заместителя директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента, – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.7.9. обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе;

3.7.10. вносит директору Департамента предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

3.7.11. вносит на рассмотрение директору Департамента предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

3.7.12. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Департамента.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. вносить, по согласованию с заместителем директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента на рассмотрение директору Департамента проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.2. запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений Департамента, Администрации, ее территориальных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц различных форм собственности, информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

4.1.3. вносить, по согласованию с заместителем директора Департамента, в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента на рассмотрение директору Департамента предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4.1.4. инициировать по согласованию с заместителем директора Департамента проведение заседаний комиссий, созданных Департаментом, совещаний с участием директора Департамента, в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.5. созывать и проводить, по согласованию с заместителем директора Департамента, в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.6. запрашивать в установленном порядке информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.2. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

4.2.1. о привлечении к ответственности работников юридических лиц различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Департамента, Администрации, принятые в пределах полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.2. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник отдела и муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность:

5.2.1. за несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов федерального и республиканского уровня, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, актов Главы Донецкой Народной Республики, актов федеральных и республиканских органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2.2. за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, приказов и распоряжений главы Администрации, поручений главы Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, приказов директора Департамента, относящихся к компетенции Отдела;

5.2.3. за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5.2.4. за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

5.2.5. за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2.6. за утрату, повреждение служебных документов;

5.2.7. за нарушение трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник отдела и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него функций и задач взаимодействует:

6.1.1. со структурными подразделениями Департамента;

6.1.2. со структурными, территориальными подразделениями Администрации;

6.1.3. с органами местного самоуправления, юридическими лицами различных форм собственности, судебными и правоохранительными органами в пределах полномочий;

6.1.4. по согласованию с директором Департамента привлекает соответствующих специалистов Департамента для подготовки проектов документов, которые разрабатываются Отделом.

6.1.5. с Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики; республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в пределах полномочий, определяемых Положением об Администрации, Положением о Департаменте, настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется распоряжением главы Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

7.3. При реорганизации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Департамента.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Департамента.

Зел. 1 20-01

Начальник отдела договорной и
закупочной работы

Л.Н. Боровлева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Департамента

Н.В. Халпахчи

Начальник
юридического отдела

С.П. Ивченко