

от «15» 05 2017г. № 50

Положение
об отделе муниципальных закупок департамента архитектуры и
градостроительства Администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальных закупок (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением департамента архитектуры и градостроительства (далее по тексту – департамент) Администрации города Сургута.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, Уставом муниципального образования город Сургут, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, Положением о департаменте архитектуры и градостроительства, приказами департамента, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Местонахождение отдела: 628404, ул. Восход, д. 4, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Тюменская область.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Цели отдела

Отдел создан в целях:

2.1. Обеспечения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.2. Обеспечение выполнения функций заказчика по исполнению муниципальных закупок.

2.3. Организация договорной работы в части муниципальных закупок.

2.4. Мониторинг исполнения муниципальных закупок.

3. Функции отдела

3.1. Выполняет функции заказчика по исполнению муниципальных закупок:

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- разрабатывает план-график;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

- организует утверждение плана-графика;

- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работ или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товаров, работ или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;
- осуществляет подготовку документов для проведения закупок, изменений документацию о закупке;
- осуществляет подготовку разъяснений на запросы участников закупок, при проведении закупок;
- осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом, по вопросам возникающим при проведении закупок;
- разрабатывает проект муниципального контракта;
- обеспечивает заключение контрактов;
- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
- осуществляет сбор и анализ сведений по исполнению закупок;
- осуществляет подготовку отчетов по исполнению закупок;
- организует комиссионную приемку жилых помещений, приобретаемых муниципальной собственностью в рамках реализации муниципальных программ,
- осуществляет ведомственный контроль на подведомственном учреждении МКУ «Управление капитального строительства»,
- осуществляет получение электронной цифровой подписи для обеспечения функции заказчика подписи в Удостоверяющем центре Управления Федерального казначейства.

3.2. Осуществляет координацию и контроль по проведению претензионной работы по вопросам закупок.

3.3. Осуществляет мониторинг и анализ:

- своевременной подготовки, утверждения и размещения плана-графика закупок;
- исполнения плана-графика закупок, своевременного внесения изменений в утвержденный план-график закупок;
- своевременного заключения контрактов по проведенным процедурам закупок;
- своевременного исполнения контрактов, а также ведение претензионной работы по заключенным контрактам;
- своевременное внесение сведений о заключении, исполнении (расторжении) контрактов, а также информации о наличии штрафных санкций в реестр контрактов;
- средней рыночной стоимости 1 квадратного метра жилого помещения на рынке города.

3.4. Осуществляет взаимодействие с надзорными органами, со структурными подразделениями Администрации города, представителями государственной власти, организациями и учреждениями в пределах своей компетенции.

3.5. Обеспечивает своевременное предоставление информации и отчетов в органы государственной власти Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, структурные подразделения администрации города в части исполнения закупок.

3.6. Выполняет иные функции, возложенные на отдел локальными правовыми актами и поручениями.

4. Статус начальника отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность директором департамента по представлению заместителя директора департамента курирующего деятельность отдела.

4.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой исполнительской дисциплины.

4.3. Начальник отдела:

- представляет на утверждение директору департамента положение об отделе изменения в него;
- представляет директору департамента предложения о замещении вакантных должностей работников отдела;
- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;
- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;
- направляет директору департамента представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников отдела;
- направляет директору департамента предложения о необходимости повышения квалификации работников отдела;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение директора департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;
- издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками отдела;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Персональная ответственность руководителя и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в порядке его принятия.

Согласовано:

Заместитель директора департамента
архитектуры и градостроительства

 А.А. Романов
« _____ » _____ 2020 г.