



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2009 г.

№ 5267

Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-1 «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции решений Рязанской городской Думы от 09.10.2008 № 672-1, от 23.10.2008 № 771-1, от 13.11.2008 № 777-1, от 25.12.2008 № 1035-1), руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2009 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.» (в редакции постановлений главы администрации города Рязани от 30.06.2009 № 4990, от 17.07.2009 № 5174), **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Положение об отделе муниципального заказа администрации города Рязани согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города Рязани от 28.01.2009 № 232 «Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации города Рязани».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Заместитель главы администрации

Т.В.Греднева

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

Положение об отделе муниципального заказа администрации города Рязани (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела муниципального заказа администрации города Рязани (далее - Отдел), его место в системе администрации города и его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Отдела.

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением администрации города Рязани.
- 1.2. Отдел подчиняется заместителю главы администрации, курирующему экономические вопросы.
- 1.3. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования — городской округ город Рязань Рязанской области, решениями представительного органа города Рязани, постановлениями и распоряжениями администрации города Рязани, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани и настоящим Положением.
- 1.5. При осуществлении своих полномочий Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, учреждениями, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 1.6. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города Рязани после согласования с заместителем главы администрации, курирующим экономические вопросы, начальником правового управления администрации города Рязани.
- 1.7. Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также штампы, согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления администрации города Рязани.
- 1.8. Местонахождение Отдела: г. Рязань, ул. Горького, 1.

### 2. Структура и организация деятельности Отдела

- 2.1. Отдел состоит из следующих структурных единиц:
  - заместитель начальника отдела;
  - сектор формирования муниципального заказа;

- предотвращение коррупции и злоупотреблений в сфере размещения муниципального заказа;
- расширение возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов и стимулирование такого участия;
- контроль за исполнением обязательств по муниципальным контрактам.

#### 4. Основные функции Отдела

##### 4.1. Общие функции.

4.1.1. Разработка проектов нормативно-правовых и методических документов в области размещения муниципального заказа.

##### 4.2. Функции сектора формирования муниципального заказа:

4.2.1. Планирование потребности в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд, обеспеченной средствами городского бюджета и внебюджетными средствами;

4.2.2. Проведение маркетинговых исследований рынка закупаемых товаров, работ, услуг;

4.2.3. Анализ экономической эффективности закупок.

##### 4.3. Функции сектора размещения муниципального заказа:

4.3.1. Организация процедуры размещения муниципального заказа;

4.3.2. Формирование и утверждение графика размещения заказов;

4.3.3. Разработка конкурсной документации (документации об аукционе), разработка проектов муниципальных контрактов, разработка извещений о проведении торгов (котировок);

4.3.4. Размещение в установленном порядке информации о закупках для муниципальных нужд города.

##### 4.4. Функции сектора подготовки контрактов:

4.4.1. Подготовка контрактов;

4.4.2. Ведение реестра муниципальных контрактов;

4.4.3. Подготовка и направление информации в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере размещения заказов, для внесения в реестр недобросовестных поставщиков;

4.4.4. Хранение не менее трех лет протоколов, составленных в ходе проведения конкурса (аукциона), конкурсной документации (документации об аукционе), изменений, внесенных в конкурсную документацию (документацию об аукционе), и разъяснений конкурсной документации (документации об аукционе), аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе) и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.5. Функции сектора контроля за размещением муниципального заказа и ходом исполнения муниципальных контрактов:

4.5.1. Принимает и обрабатывает сведения об исполнении муниципальных контрактов от получателей бюджетных средств и организаций, уполномоченных на осуществление технического надзора;

4.5.2. Составляет отчеты о ходе исполнения муниципального заказа;

4.5.3. Готовит претензии в адрес поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по взысканию неустойки (штрафа, пени);

4.5.4. Готовит письма о добровольном возврате поставщиками (исполнителями, подрядчиками) перечисленной предоплаты;

4.5.5. Готовит материалы для правового управления администрации города Рязани в случае обращения в судебные инстанции;

4.5.6. Осуществляет проверку конкурсных документаций, документаций об аукционе, извещений о запросе котировок, муниципальных контрактов на соответствие действующему законодательству.

- сектор размещения муниципального заказа;
- сектор подготовки контрактов;
- сектор контроля за размещением муниципального заказа и ходом исполнения муниципальных контрактов.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации, курирующего экономические вопросы, в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

2.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, курирующему экономические вопросы.

2.4. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации, курирующим экономические вопросы.

2.5. Заместитель начальника Отдела, иные работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению начальника Отдела после согласования с заместителем главы администрации, курирующим экономические вопросы, в соответствии с квалификационными требованиями по муниципальным должностям, утвержденными Положением о муниципальной службе г. Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 14.05.2008 № 164-1.

2.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных задач;
- представляет заместителю главы администрации, курирующему экономические вопросы, предложения по структуре и штатному расписанию Отдела для утверждения главой администрации;
- вносит заместителю главы администрации, курирующему экономические вопросы, предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
- издает приказы по вопросам работы Отдела и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит главе администрации по согласованию заместителя главы администрации, курирующего экономические вопросы, предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- утверждает должностные инструкции работников Отдела;
- решает вопросы командирования работников в пределах города Рязани;
- представляет администрацию города в отношениях с аппаратом Рязанской областной Думы, аппаратом Правительства Рязанской области и аппаратом Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции.

2.7. Заместитель начальника Отдела:

- непосредственно подчиняется начальнику Отдела;
- замещает начальника Отдела во время его отсутствия;
- осуществляет иные полномочия по поручениям начальника Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Основные задачи Отдела

Отдел осуществляет следующие основные задачи:

- эффективное использование средств бюджета и внебюджетных источников финансирования при размещении муниципального заказа;
- организация системы муниципального заказа;
- обеспечение гласности и прозрачности размещения муниципального заказа;

## 5. Полномочия Отдела

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию в структурных подразделениях администрации города, муниципальных предприятиях и учреждениях, иных организациях в пределах компетенции Отдела.

5.2. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города в пределах компетенции Отдела.

5.3. Осуществлять контроль за исполнением обязательств всеми сторонами муниципальных контрактов

5.4. В пределах своих полномочий осуществлять проверки получателей бюджетных средств.

5.5. Получать информационное, документальное, материально — техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела.

## 6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела являются разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и в соответствии с резолюциями руководства.

## 7. Ответственность Отдела

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- результаты работы Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными Инструкциями и другими нормативными правовыми документами, определяющими ответственность муниципальных служащих.