



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2009 г.

№ 232

Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации города Рязани

Во исполнение решения Рязанской городской Думы от 09.10.2008 № 672-I «О структуре администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об отделе муниципального заказа администрации города Рязани согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горячкину С.В.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ**

Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела муниципального заказа (далее - Отдел), его место в системе администрации города Рязани и его внутреннюю организацию, а также права и ответственность руководителя Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации, курирующему вопросы экономики и финансов (далее — заместитель главы администрации).

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы.

1.3. Отдел осуществляет функции по размещению заказов для муниципальных нужд.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, федеральными законами РФ, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, правовыми актами Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования городская округ - город Рязань Рязанской области, решениями Рязанской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Рязани и настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением главы администрации города Рязани после согласования с заместителем главы администрации, начальником правового управления, начальником управления экономического развития, начальником организационного управления.

1.6. Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, необходимые штампы, согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления.

1.7. Местонахождение Отдела: 390000, г. Рязань, ул. Горького, 1.

2. Структура подразделения

2.1. Отдел состоит из следующих структурных единиц:

- заместитель начальника Отдела;
- сектор формирования муниципального заказа;
- сектор размещения муниципального заказа;
- сектор по контролю за исполнением муниципального заказа.

2.2. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации.

2.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, предусмотренным в статье 9 Закона Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Отдела после согласования с заместителем главы администрации, в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных задач;
- представляет заместителю главы администрации предложения по структуре и штатному расписанию Отдела для утверждения главой администрации города Рязани;
- вносит заместителю главы администрации 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 города Рязани по согласованию заместителя главы администрации 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 Рязани в отношениях с Рязанской областной Думой, Правительством Рязанской области и Рязанской городской Думой в пределах своей компетенции.

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;
- предотвращение коррупции и злоупотреблений в сфере размещения муниципального заказа;
- расширение доступности для участия физических и юридических лиц в размещении заказов и стимулирование такого участия.

4. Функции

4.1. Общие функции Отдела.

4.1.1. Разработка проектов нормативных правовых актов 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 деятельности муниципальных предприятий и учреждений города Рязани по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

4.3.2. Организация процедуры размещения муниципального заказа;

4.3.3. Формирование и утверждение графика размещения заказов;

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

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

4.4. Функции сектора по контролю за исполнением муниципального заказа:

4.4.1. Ведение реестра муниципальных контрактов;

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальных контрактов;

4.4.3. Подготовка информации об участниках размещения заказа, о поставщиках, (исполнителях, подрядчиках) и направление ее в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере размещения заказов для внесения в реестр недобросовестных поставщиков в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

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.

5. Полномочия Отдела

Для выполнения задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города, аппаратом Рязанской городской Думы.

5.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города.

5.4. В пределах своих полномочий организовывать проверки муниципальных предприятий и учреждений.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями администрации города, муниципальными предприятиями и учреждениями на этапах планирования, размещения и контроля муниципального заказа осуществляется на основании Регламента взаимодействия муниципальных бюджетных учреждений, организаций города Рязани, осуществляющих функции технического надзора, и структурных подразделений администрации города Рязани по размещению муниципального заказа и

Регламента взаимодействия администрации города Рязани и муниципальных предприятий города Рязани по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд муниципальных предприятий города Рязани.

6.3. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является координация и проведение мероприятий по размещению муниципального заказа, разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

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

6.5. Организация работы с документами в Отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Отдела.

6.6. Правовое обеспечение деятельности Отдела, в том числе и представительство от его имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в правовых и административных органах по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, осуществляет правовое управление.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- выполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей;
- своевременность разработки и утверждения графика размещения заказов;
- организацию и проведение конкурса (аукциона);
- организацию и проведение запроса котировок;
- исполнение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с графиком размещения заказов;
- распространение конфиденциальной и служебной информации, принадлежащей администрации города, перечень которой утверждается главой администрации;
- исполнительскую дисциплину Отдела;
- результаты работы Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми документами, определяющими ответственность работников.