



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2020 г. № 305-П/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении Положения
об Экономическом управлении
Администрации Златоустовского городского
округа и Положений отделов, входящих
в состав Экономического управления
Администрации Златоустовского городского
округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 г. №144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»:

1. Утвердить Положение «Об Экономическом управлении Администрации Златоустовского городского округа» (приложение 1).

2. Утвердить Положение «Об отделе промышленности и предпринимательства Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа» (приложение 2).

3. Утвердить Положение «Об отделе анализа и прогнозирования Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа» (приложение 3).

4. Утвердить Положение «Об отделе регулирования и контроля цен Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа» (приложение 4).

5. Утвердить Положение «Об отделе проектного управления Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа» (приложение 5).

6. Утвердить Положение «Об отделе контрактной службы Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа» (приложение 6).

7. Утвердить структуру Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (приложение 7).

8. Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 27.09.2019 г. № 393-П «Об утверждении Положения об Экономическом

управлении Администрации Златоустовского городского и положений отделов, входящих в состав Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа» признать утратившим силу.

9. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

10. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям – начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа Сюзева А.Ю.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 30.07.2020 г. № 305-П/АДМ

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экономическом управлении Администрации
Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1. Экономическое управление Администрации Златоустовского городского округа (далее – Экономическое управление) является структурным подразделением Администрации Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО) и подчиняется заместителю Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям – начальнику Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

2. Экономическое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Златоустовского городского округа и законами Челябинской области, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Златоустовского городского округа (далее – ЗГО), а также настоящим Положением.

3. Экономическое управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством экономического развития Челябинской области, другими Министерствами Челябинской области, управлениями, отделами, комитетами Администрации ЗГО, Собранием депутатов Златоустовского городского округа (далее – СД ЗГО), органами местного самоуправления Златоустовского городского округа (далее – ОМС ЗГО).

4. В своей работе Экономическое управление исходит из необходимости создания экономических условий на территории ЗГО, обеспечивающих устойчивое развитие всех отраслей хозяйства ЗГО и сохранение экономического роста, существенного улучшения условий для предпринимательства, привлечения инвестиций в конкурентоспособные производства.

5. Экономическое управление работает во взаимодействии с финансовыми и налоговыми органами по увеличению доходов бюджета ЗГО, разрабатывает мероприятия по увеличению налогооблагаемой базы, участвует в контроле эффективного использования бюджетных средств, вырабатывает предложения по снижению необоснованных затрат в учреждениях бюджетной сферы.

2. Структура Экономического управления

6. Экономическое управление Администрации ЗГО возглавляет заместитель Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям – начальник Экономического управления.

7. В состав Экономического управления входят:

1) отдел анализа и прогнозирования, состоящий из:

- начальника отдела анализа и прогнозирования, в количестве одной штатной единицы;

- главных специалистов отдела анализа и прогнозирования, в количестве четырех штатных единиц;

- экономиста отдела анализа и прогнозирования, в количестве одной штатной единицы.

2) отдел регулирования и контроля цен, состоящий из:

- начальника отдела регулирования и контроля цен, в количестве одной штатной единицы;

- главных специалистов отдела регулирования и контроля цен в количестве двух штатных единиц;

3) отдел промышленности и предпринимательства, состоящий из:

- начальника отдела развития отраслей промышленности и предпринимательства, в количестве одной штатной единицы;

- главного специалиста отдела развития отраслей промышленности и предпринимательства, в количестве одной штатной единицы;

- экономиста отдела развития отраслей промышленности и предпринимательства, в количестве одной штатной единицы;

- аналитика отдела развития отраслей промышленности и предпринимательства, в количестве одной штатной единицы.

4) отдел проектного управления, состоящий из:

- начальника отдела проектного управления, в количестве одной штатной единицы;

- заместителя начальника отдела проектного управления, в количестве одной штатной единицы;

- экономистов отдела проектного управления, в количестве двух штатных единиц.

5) отдел контрактной службы, состоящий из:

- начальника отдела контрактной службы, в количестве одной штатной единицы;

- главного специалиста отдела контрактной службы, в количестве одной штатной единицы;

- экономиста по материально-техническому снабжению отдела контрактной службы, в количестве одной штатной единицы.

8. Специалисты Экономического управления действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации ЗГО.

3. Основная задача Экономического управления

9. Основной задачей Экономического управления является координация деятельности предприятий и организаций всех форм собственности в целях реализации единой политики социально-экономического развития ЗГО.

4. Функции Экономического управления

10. Экономическое управление выполняет следующие функции:

1) участвует в подготовке нормативных правовых актов ЗГО по вопросам, входящим в компетенцию Экономического управления;

2) осуществляет стратегическое планирование социально-экономического развития ЗГО;

3) разрабатывает прогнозы социально-экономического развития ЗГО, баланс денежных доходов и расходов населения ЗГО, баланс трудовых ресурсов ЗГО;

4) организует подготовку и представление в Министерство экономического развития Челябинской области сведений об объектах инфраструктуры ЗГО на основе комплексного анализа показателей социально-экономического развития ЗГО,

5) осуществляет анализ финансово-экономического состояния предприятий, организаций, муниципальных учреждений ЗГО для выявления проблемных направлений;

6) проводит регулярно оценку (рейтинг) финансово-экономического состояния ведущих отраслей, предприятий, организаций, муниципальных учреждений ЗГО;

7) выносит на рассмотрение Главы ЗГО доклады о состоянии экономики ЗГО, предложения по стабилизации проблемных направлений;

8) осуществляет методическую помощь по формированию муниципальных, программ органами местного самоуправления (далее – ОМС), структурными подразделениями Администрации ЗГО, проводит экспертизу и готовит заключения по проектам муниципальных программ;

9) проводит регулярно мониторинг реализации федеральных, областных и муниципальных программ, реализуемых на территории ЗГО;

10) реализует инвестиционную политику ЗГО;

11) осуществляет проектную деятельность в ОМС ЗГО, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией, завершением и постпроектным мониторингом реализованных на территории ЗГО проектов;

12) исполняет функции уполномоченного органа по рассмотрению проектов: муниципального-частного партнерства, государственного-частного партнерства, концессионных соглашений.

13) организует работу по формированию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, реализации мер государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, развитию конкурентной среды на территории ЗГО;

14) содействует развитию экономических отношений с муниципальными

образованиями Челябинской области Российской Федерации;

15) формирует бюджетную заявку на поставку продукции для муниципальных нужд из областных фондов;

16) взаимодействует с органами законодательной и исполнительной власти Челябинской области, предприятиями, организациями ЗГО по вопросам содействия занятости населения, защиты населения ЗГО от безработицы, трудовой миграции и трудовых споров;

17) участвует в подготовке проекта трёхстороннего соглашения между Ассоциацией профсоюзов ЗГО, объединением работодателей и Администрацией ЗГО;

18) взаимодействует с финансовыми и налоговыми органами по выработке и реализации мер, направленных на мобилизацию дополнительных налоговых поступлений в бюджет ЗГО;

19) вырабатывает предложения по эффективному использованию средств бюджета ЗГО;

20) осуществляет контроль соблюдения дисциплины ценообразования в рамках действующего законодательства Российской Федерации, в т.ч. контроль при формировании тарифов для населения;

21) осуществляет регистрацию коллективных договоров и трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

22) организует внедрение программно-целевого метода планирования бюджетных расходов и бюджетирования, ориентированного на результат на территории ЗГО;

23) организует и проводит процедуру оценки регулирующего и фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов Администрации ЗГО;

24) организует подготовку и представление в Правительство Челябинской области доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности ОМС ЗГО;

25) осуществляет реализацию проекта создания агломерации «Горный Урал»;

26) осуществляет реализацию переданных полномочий в области охраны труда на территории ЗГО;

27) исполняет функции главного распорядителя бюджетных средств – Администрации ЗГО;

28) обеспечивает планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации ЗГО;

29) участвует в антимонопольном комплаенсе по вопросам, входящим в компетенцию Экономического управления;

30) координирует реализацию Национальных проектов на уровне муниципального образования.

31) взаимодействует с Министерством экономического развития Челябинской области, региональными и федеральными организациями, Некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов» по вопросу реализации программы «Комплексное развитие монопрофильного муниципального образования РФ – Златоустовский городской округ».

4. Права

11. Сотрудники Экономического управления для осуществления возложенных на них задач имеют право:

1) вести переписку от имени Экономического управления в пределах своей компетенции;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО, руководителей отраслевых органов Администрации ЗГО, руководителей ОМС ЗГО, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц (работников) ОМС ЗГО для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции Экономического управления;

4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы ЗГО, руководителями подразделений Администрации ЗГО, отраслевых органов Администрации ЗГО, ОМС ЗГО;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы ЗГО предложения и проекты правовых актов по вопросам отнесенных к компетенции Экономического управления;

6) привлекать в установленном порядке для экспертизы и разработки проектов прогноза, муниципальных программ, иных вопросов, относящихся к компетенции Экономического управления компетентных специалистов;

7) созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Экономического управления, с привлечением руководителей и специалистов ОМС ЗГО, структурных подразделений Администрации ЗГО, заинтересованных руководителей предприятий, организаций и муниципальных учреждений ЗГО;

8) осуществлять иные полномочия, делегированные Экономическому управлению Главой ЗГО;

9) предоставлять своевременно, качественно информацию в соответствии с запросами вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти, обращениям граждан по вопросам, входящим в компетенцию Экономического управления;

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

12. Экономическое управление обязано:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, правовыми актами ОМС ЗГО, настоящим Положением;

2) выполнять в установленные сроки поручения Главы ЗГО, заместителя Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям – начальника Экономического управления;

3) готовить заключения на проекты нормативных правовых актов ЗГО в пределах компетенции Экономического управления;

4) предоставлять сведения по запросам уполномоченных органов государственной власти Челябинской области, ЗГО в пределах компетенции

Экономического управления;

5) не разглашать сведения, касающиеся коммерческой тайны предприятий, организаций и муниципальных учреждений ЗГО.

6. Компетенция начальника Экономического управления

13. Осуществляет подбор кадров для Экономического управления, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу Экономического управления.

14. Разрабатывает Положение об Экономическом управлении, Положения об отделах, входящих в состав Экономического управления, должностные инструкции сотрудников Экономического управления.

15. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой ЗГО, заместителями Главы ЗГО.

16. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников Экономического управления, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

17. Распределяет обязанности и ответственность между начальниками отделов Экономического управления.

18. Вносит предложения по изменению структуры и штатной численности Экономического управления.

19. Разрабатывает планы работы Экономического управления, утверждает отчет о его деятельности.

20. Представляет Главу ЗГО во всех государственных органах, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Экономического управления.

21. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

22. Реорганизация и ликвидация Экономического управления осуществляется по решению Главы ЗГО постановлением Администрации ЗГО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 30.07.2020 г. № 305-П/АДМ

Положение
«Об отделе промышленности и предпринимательства Экономического
управления Администрации Златоустовского городского округа»

1. Общие положения

1. Отдел промышленности и предпринимательства Экономического управления Администрации ЗГО (далее – отдел промышленности и предпринимательства) входит в состав Экономического управления Администрации ЗГО.

2. Отдел промышленности и предпринимательства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом ЗГО, решениями СД ЗГО, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗГО и настоящим Положением.

3. Отдел промышленности и предпринимательства создан с целью содействия развитию малого и среднего предпринимательства, инвестиционной и инновационной деятельности на территории ЗГО.

4. Отдел промышленности и предпринимательства взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации ЗГО, ОМС ЗГО, с Министерством экономического развития Челябинской области, организациями всех форм собственности.

5. Отдел промышленности и предпринимательства финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗГО.

2. Структура

6. Отдел промышленности и предпринимательства возглавляет начальник отдела.

7. В состав отдела промышленности и предпринимательства входят:

- 1) начальник отдела – одна штатная единица;
- 2) главный специалист – одна штатная единица;
- 3) экономист – одна штатная единица;
- 4) аналитик – одна штатная единица.

8. Специалисты отдела промышленности и предпринимательства действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации ЗГО.

3. Основные задачи

9. Основными задачами отдела промышленности и предпринимательства являются:

- 1) обеспечение стратегического планирования и прогнозирования комплексного социально-экономического развития ЗГО;
- 2) участие в разработке мер, направленных на увеличение доходной и экономии расходной частей бюджета ЗГО;
- 3) содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности на территории ЗГО;
- 4) координация социально-трудовых отношений на территории ЗГО.

4. Функции

10. Отдел промышленности и предпринимательства выполняет следующие функции:

- 1) подготавливает муниципальные правовые акты ЗГО в рамках компетенций Отдела промышленности и предпринимательства;
- 2) рассматривает поступившие предложения, заявления и жалобы от граждан и организаций;
- 3) разрабатывает среднесрочные прогнозы социально-экономического развития ЗГО для составления перспективного финансового плана ЗГО и краткосрочные прогнозы социально-экономического развития ЗГО для формирования проекта бюджета ЗГО по вопросам, относящимся к компетенции Отдела промышленности и предпринимательства;
- 4) разрабатывает краткосрочные планы развития муниципального сектора экономики ЗГО по вопросам, относящимся к компетенции Отдела промышленности и предпринимательства;
- 5) проводит мониторинг социально-экономических показателей развития ЗГО по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности и предпринимательства;
- 6) подготавливает комплексные доклады об итогах социально-экономического развития ЗГО за отчетный период по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности и предпринимательства;
- 7) подготавливает проекты Стратегий и комплексных программ социально-экономического развития ЗГО и их реализации по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности и предпринимательства;
- 8) подготавливает ежегодный доклад Главы ЗГО о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления ЗГО за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности и предпринимательства;

- 9) осуществляет ежеквартальный расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по ЗГО для Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области»;
- 10) подготавливает Трехстороннее соглашение между объединением профсоюзов, работодателей и Администрацией ЗГО, отраслевых тарифных соглашений и осуществляет контроль их реализации в пределах компетенции Отдела развития отраслей промышленности и предпринимательства;
- 11) осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров государственных и муниципальных организаций, контроль соответствия их действующему законодательству Российской Федерации;
- 12) организует работу по развитию и совершенствованию социального партнерства на территории ЗГО;
- 13) разрабатывает и реализует мероприятия по содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории ЗГО с привлечением средств вышестоящих бюджетов для оказания поддержки;
- 14) организует и проводит семинары, круглые столы по актуальным вопросам развития предпринимательской деятельности;
- 15) осуществляет мониторинг реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- 16) организует работу координационного Совета по развитию и поддержке предпринимательства в ЗГО;
- 17) взаимодействует с организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 18) взаимодействует с Автономной некоммерческой организацией «Центр развития и поддержки малого и среднего предпринимательства ЗГО»
- 19) взаимодействует с федеральными организациями, Министерством экономического развития Челябинской области и региональными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности и предпринимательства;
- 20) взаимодействует с Областным казенным учреждением Центр занятости населения ЗГО по реализации мероприятий содействия занятости населения и стабилизации ситуации на рынке труда ЗГО;
- 21) взаимодействует с финансовым органом местного самоуправления и налоговым органом по выработке и реализации мер, направленных на мобилизацию дополнительных налоговых поступлений в бюджет ЗГО;
- 22) организует деятельность антикризисной комиссии по обеспечению полноты и своевременности поступления налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, координации действий по работе с предприятиями, имеющими неудовлетворительные экономические показатели, и выработки механизмов, препятствующих рейдерскому захвату предприятий и организаций всех форм собственности на территории ЗГО;
- 23) составляет прогнозный баланс трудовых ресурсов ЗГО;
- 24) разрабатывает и реализует муниципальную программу, утвержденную муниципальным правовым актом Администрации ЗГО по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности и предпринимательства;

25) организует и проводит оценку регулирующего и фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов Администрации ЗГО;

26) организует предоставление комплексного мониторинга социально – экономического положения монопрофильного муниципального образований Российской Федерации (моногорода);

27) разрабатывает документы стратегического планирования развития монопрофильного муниципального образования;

28) участвует в антимонопольном комплаенсе в рамках компетенции Отдела промышленности и предпринимательства;

5. Права

11. Сотрудники отдела промышленности и предпринимательства для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку в пределах своей компетенции;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО, руководителей отраслевых органов Администрации ЗГО, руководителей ОМС ЗГО, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц (работников) ОМС ЗГО для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции отдела промышленности и предпринимательства;

4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы ЗГО, руководителями подразделений Администрации ЗГО, отраслевых органов Администрации ЗГО, ОМС ЗГО совещаниях;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы ЗГО предложения и проекты правовых актов по вопросам отнесенных к компетенции отдела промышленности и предпринимательства;

6) направлять организациям, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, предложения по координации совместной деятельности по социально-экономическому развитию ЗГО по вопросам компетенции отдела промышленности и предпринимательства.

6. Компетенция начальника

12. Осуществляет подбор кадров для отдела промышленности и предпринимательства, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу отдела промышленности и предпринимательства.

13. Разрабатывает Положение об отделе промышленности и предпринимательства.

14. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой ЗГО, заместителями Главы ЗГО.

15. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников отдела промышленности и предпринимательства, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

16. Подготавливает отчеты о деятельности отдела промышленности и предпринимательства.

17. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

18. Реорганизация и ликвидация отдела промышленности и предпринимательства осуществляется по решению Главы ЗГО постановлением Администрации ЗГО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 30.07.2020 г. № 305-П/АДМ

Положение
об отделе анализа и прогнозирования Экономического управления
Администрации Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1. Отдел анализа и прогнозирования Экономического управления Администрации ЗГО (далее – отдел анализа и прогнозирования) входит в состав Администрации ЗГО.

2. Отдел анализа и прогнозирования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом ЗГО, решениями СД ЗГО, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗГО и настоящим Положением.

3. Отдел анализа и прогнозирования создан в целях:

- 1) обеспечения стратегического планирования ЗГО;
- 2) прогнозирования социально-экономического развития ЗГО;
- 3) организации на территории ЗГО оказания (государственных) муниципальных услуг (работ);
- 4) координации деятельности предприятий и организаций всех форм собственности в целях реализации единой политики социально-экономического развития ЗГО.

4. Отдел анализа и прогнозирования взаимодействует с Министерством экономического развития Челябинской области, другими Министерствами Челябинской области, управлениями, отделами, комитетами Администрации ЗГО, СД ЗГО, ОМС ЗГО, отраслевыми органами Администрации ЗГО, структурными подразделениями Администрации ЗГО по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Отдел анализа и прогнозирования финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗГО.

6. Отдел анализа и прогнозирования подчиняется заместителю Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям – начальнику Экономического управления Администрации ЗГО.

2. Структура

7. Отделом анализа и прогнозирования руководит начальник отдела.
8. В состав отдела анализа и прогнозирования входят:
 - 1) начальник отдела анализа и прогнозирования – одна штатная единица;
 - 2) главный специалист отдела анализа и прогнозирования – четыре штатные единицы;
 - 3) экономист отдела анализа и прогнозирования – одна штатная единица.
9. Специалисты отдела анализа и прогнозирования действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации ЗГО.

3. Основные задачи

10. Основными задачами отдела анализа и прогнозирования являются:
 - 1) обеспечение стратегического планирования и прогнозирования комплексного социально-экономического развития ЗГО;
 - 2) организация и мониторинг оказания (государственных) муниципальных услуг (работ) на территории ЗГО;
 - 3) координация деятельности предприятий и организаций всех форм собственности в целях реализации единой политики социально-экономического развития ЗГО.

4. Функции

11. В рамках решения основных задач отдел анализа и прогнозирования осуществляет следующие функции:
 - 1) осуществляет в установленном порядке подготовку муниципальных правовых актов ЗГО, регламентирующих (регулирующих) деятельность структурных подразделений, отраслевых органов Администрации ЗГО, ОМС ЗГО по экономическим направлениям по вопросам, относящимся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;
 - 2) рассматривает поступившие предложения, заявления и жалобы от граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;
 - 3) разрабатывает среднесрочные прогнозы социально-экономического развития ЗГО для составления перспективного финансового плана ЗГО и краткосрочные прогнозы социально-экономического развития ЗГО для формирования проекта бюджета ЗГО;
 - 4) составляет прогнозные балансы денежных доходов и расходов населения ЗГО;
 - 5) подготавливает комплексные доклады об итогах социально-экономического развития ЗГО за отчетный период;
 - 6) организует и координирует работу по подготовке проектов Стратегии и Комплексной программы социально-экономического развития ЗГО до 2030 года и их реализации по вопросам, относящимся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

7) проводит ежемесячный мониторинг социально-экономического положения ЗГО;

8) обеспечивает подготовку ежегодного доклада Главы ЗГО о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности ОМС ЗГО за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период;

9) разрабатывает и вносит предложения в проекты муниципальных правовых актов ЗГО, регулирующих вопросы налогообложения, в том числе анализа ставок, предоставления льгот;

10) проводит мониторинг социально-экономических показателей развития ЗГО по вопросам, относящимся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

11) организует работу по обеспечению реализации переданных государственных полномочий в сфере охраны труда на территории ЗГО;

12) организует предоставление (государственных) муниципальных услуг на территории ЗГО - нормативное и методическое сопровождение, проводит мониторинг предоставления (государственных) муниципальных услуг на территории ЗГО;

13) осуществляет организацию и мониторинг программно-целевого метода планирования бюджетных расходов и бюджетирования, ориентированного на результат;

14) соблюдает установленные требования по защите персональных данных;

15) формирует сводную бюджетную заявку (прогнозов) на закупку продукции за счет средств областного и местного бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

16) формирует периодическую статистическую отчетность в установленные сроки (формы: 1-Администрация; 1-МО - паспорт ЗГО);

17) формирует материалы на заседания постоянных комиссий СД ЗГО, Коллегию при Главе ЗГО, относящиеся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

18) проводит анализ фонда заработной платы работников организаций всех форм собственности, формирует экономические обоснования;

19) разрабатывает лимиты потребления услуг электросвязи для учреждений, финансируемых из местного бюджета;

20) подготавливает сводную информацию о реализации Планов мероприятий по реализации соглашений о торгово-экономическом, социальном и культурном сотрудничестве ЗГО с другими территориями Челябинской области, Российской Федерации;

21) разрабатывает и проводит мониторинг реализации Планов первоочередных мероприятий по реализации ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

22) проводит мониторинг реализации документов стратегического планирования ЗГО;

23) организует и проводит балансовые комиссии, в том числе:

– проводит анализ и оценку результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений, муниципальных учреждений здравоохранения, акционерных

обществ и обществ с ограниченной ответственностью, акции (доли) которых находятся в собственности муниципального образования – ЗГО;

– рассматривает и вносит предложения по повышению экономической эффективности, улучшению финансового состояния муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений, акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, акции (доли) которых находятся в собственности муниципального образования – ЗГО;

– проводит анализ показателей по труду и заработной плате в муниципальных унитарных предприятиях, автономных учреждениях, акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью, акции (доли) которых находятся в собственности муниципального образования – ЗГО.

5. Права

12. Сотрудники отдела анализа и прогнозирования для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от отдела анализа и прогнозирования в пределах своей компетенции;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО, руководителей отраслевых органов Администрации ЗГО, руководителей ОМС ЗГО, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц (работников) ОМС ЗГО, отраслевых органов Администрации ЗГО, структурных подразделений Администрации ЗГО, руководителей муниципальных учреждений и предприятий всех организационно-правовых форм для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы ЗГО, руководителями структурных подразделений Администрации ЗГО, отраслевых органов Администрации ЗГО, ОМС ЗГО;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы ЗГО предложения и проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

6) участвовать в рассмотрении и формировании проектов, отнесенных к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

7) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела анализа и прогнозирования;

8) взаимодействовать с органами государственной власти Челябинской области, общественными объединениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы.

6. Компетенция начальника

13. Руководит деятельностью отдела анализа и прогнозирования.

14. Осуществляет подбор кадров для отдела анализа и прогнозирования, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу отдела анализа и прогнозирования.

15. Разрабатывает Положение об отделе анализа и прогнозирования, должностные инструкции сотрудников отдела анализа и прогнозирования.

16. Вносит предложения по изменению структуры и штатной численности отдела анализа и прогнозирования.

17. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой ЗГО, заместителями Главы ЗГО.

18. 17.Подготавливает отчеты о деятельности отдела анализа и прогнозирования.

19. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников отдела анализа и прогнозирования и о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

20. Принимает решения, проводит совещания.

21. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

22. Реорганизация и ликвидация отдела анализа и прогнозирования осуществляется по решению Главы ЗГО постановлением Администрации ЗГО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 30.07.2020 г. № 305-П/АДМ

Положение
«Об отделе регулирования и контроля цен Экономического управления
Администрации ЗГО»

1. Общие положения

1. Отдел регулирования и контроля цен Экономического управления Администрации ЗГО (далее – отдел регулирования и контроля цен) входит в состав Администрации ЗГО.

2. Отдел регулирования и контроля цен в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом ЗГО, решениями СД ЗГО, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗГО и настоящим Положением.

3. Отдел регулирования и контроля цен создан с целью реализации единой государственной ценовой (тарифной) политики и государственного контроля (надзора) за соблюдением порядка ценообразования на территории ЗГО.

4. Отдел регулирования и контроля цен взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации ЗГО, ОМС ЗГО, с Министерством тарифного регулирования и энергетики Челябинской области, организациями всех форм собственности.

5. Отдел регулирования и контроля цен финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗГО.

2. Структура

6. Отделом регулирования и контроля цен руководит начальник отдела.

7. В состав отдела регулирования и контроля цен входят четыре штатных единицы:

- 1) начальник отдела (одна штатная единица);
- 2) главные специалисты (две штатные единицы).

8. Начальник отдела, главные специалисты отдела регулирования и контроля цен действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации ЗГО.

3. Основные задачи

9. Основными задачами отдела регулирования и контроля цен являются:

1) государственное регулирование на территории ЗГО цен (тарифов) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Челябинской области и настоящим Положением;

2) защита экономических интересов потребителей от монопольного повышения тарифов (цен) на продукцию (услуги) организаций ЗГО;

3) согласование экономически обоснованных цен (тарифов) на регулируемые виды продукции, товаров, услуг на территории ЗГО в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

4) контроль за соблюдением порядка ценообразования и действующего законодательства по ценообразованию и применению регулируемых цен (тарифов) на территории ЗГО.

4. Функции

10. Отдел регулирования и контроля цен выполняет следующие функции:

1) осуществляет контроль за соблюдением дисциплины ценообразования в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2) проводит согласование тарифов с поставщиками коммунальных и жилищных услуг;

3) согласовывает цены (тарифы):

– на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутригородским маршрутам;

– на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в пригородном сообщении;

– на перевозки пассажиров и багажа горэлектротранспортом;

– на ритуальные и другие платные услуги муниципальных предприятий;

4) осуществляет мониторинг цен (тарифов) на важнейшие виды продукции, товаров и услуг, бензин;

5) проводит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проверки хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере регулируемого ценообразования в части обоснованности величины и правильности применения, регулируемых Министерством тарифного регулирования и энергетики Челябинской области цен (тарифов);

6) участвует в заседаниях комиссий по проведению тарифной политики;

7) разрабатывает предложения по эффективному использованию средств бюджета ЗГО;

8) проводит анализ нормативных правовых актов ЗГО по вопросам, относящихся к компетенции отдела регулирования и контроля цен Экономического управления Администрации ЗГО;

9) участвует в разработке нормативных правовых актов ЗГО по вопросам, входящих в компетенцию отдела регулирования и контроля цен;

10) рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам ценообразования и правильности применения цен (тарифов);

11) осуществляет информационную и консультативную деятельность по вопросам ценообразования и контроля цен в пределах своих полномочий через средства массовой информации, а также в организациях;

5. Права

11. Сотрудники отдела регулирования и контроля цен для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от отдела регулирования и контроля цен в пределах своей компетенции;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО, руководителей отраслевых органов Администрации ЗГО, руководителей ОМС ЗГО, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц (работников) ОМС ЗГО для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции отдела регулирования и контроля цен;

4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы ЗГО, руководителями подразделений Администрации ЗГО, отраслевых органов Администрации ЗГО, ОМС ЗГО совещаниях;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы ЗГО предложения и проекты правовых актов по вопросам отнесенных к компетенции отдела регулирования и контроля цен;

6) запрашивать в пределах своих полномочий у организаций материалы по вопросам регулирования цен (тарифов) и контроля их применения;

7) запрашивать и получать у организаций коммунального комплекса информацию и необходимые материалы по вопросам установления, изменения и применения тарифов и надбавок, регулируемых в соответствии с действующим законодательством;

8) взаимодействовать с органами государственной власти Челябинской области, общественными объединениями, организациями независимо от их организационно-правовых форм;

9) привлекать в установленном порядке для экспертизы и разработки проектов прогноза, программ, иных вопросов, относящихся к компетенции отдела компетентных специалистов.

6. Компетенция начальника

12. Руководит деятельностью отдела регулирования и контроля цен.

13. Осуществляет подбор кадров для отдела регулирования и контроля цен, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу отдела регулирования и контроля цен.

14. Разрабатывает Положение об отделе регулирования и контроля цен, должностные инструкции сотрудников отдела регулирования и контроля цен.

15. Вносит предложения по изменению структуры и штатной численности отдела регулирования и контроля цен.

16. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой ЗГО, заместителями Главы ЗГО.

17. Подготавливает отчеты о деятельности отдела регулирования и контроля цен.

18. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников отдела регулирования и контроля цен и о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

19. Принимает решения, проводит совещания.

20. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

21. Реорганизация и ликвидация отдела регулирования и контроля цен осуществляется по решению Главы ЗГО постановлением Администрации ЗГО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 30.07.2020 г. № 305-П/АДМ

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об отделе проектного управления Экономического управления
Администрации Златоустовского городского округа»

1. Общие положения

1. Отдел проектного управления Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (далее – отдел Проектного управления) входит в состав Администрации ЗГО.

2. Отдел Проектного управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом ЗГО, решениями Собрания депутатов ЗГО, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗГО и настоящим Положением.

3. Отдел Проектного управления создано с целью обеспечения организационно-методического руководства при осуществлении проектной деятельности в органах местного самоуправления.

4. Отдел Проектного управления взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации ЗГО, ОМС ЗГО, муниципальными учреждениями ЗГО, Министерством экономического развития Челябинской области и другими органами исполнительной власти Челябинской области по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Отдел Проектного управления финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗГО.

6. Отдел Проектного управления подчиняется заместителю Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям – начальнику Экономического управления Администрации ЗГО.

2. Структура

7. Отдел Проектного управления возглавляет начальник отдела.

8. В состав отдела Проектного управления входят:

1) начальник отдела Проектного управления – одна штатная единица;

- 2) заместитель начальника отдела Проектного управления – одна штатная единица;
- 3) экономист отдела Проектного управления – две штатные единицы;
9. Специалисты отдела Проектного управления действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации ЗГО.

3. Основные задачи

10. Основными задачами отдела Проектного управления являются:
 - 1) организация планирования и контроля проектной деятельности в ЗГО;
 - 2) внедрение, поддержка и развитие проектно-ориентированной системы управления в ОМС ЗГО;
 - 3) поддержание в актуальном состоянии проектной методологии на уровне муниципального образования;
 - 4) обеспечение повышения результативности и эффективности реализации проектов на территории муниципального образования.
 - 5) реализация инвестиционной политики ЗГО.

4. Основные функции

11. Отдел Проектного управления выполняет следующие функции:
 - 1) осуществление на территории ЗГО проектной деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;
 - 2) проведение комплекса взаимосвязанных мероприятий с целью повышения общей результативности при реализации проектов на территории ЗГО и достижения уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;
 - 3) рассмотрение распорядительных документов об итогах работы команд проектов;
 - 4) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в ЗГО, издание соответствующих локальных актов, а также координирование деятельности администраторов проектов по их применению;
 - 5) координирование внедрения и развития автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью;
 - 6) координирование инвестиционных проектов, реализуемых на территории ЗГО, в том числе приоритетных проектов Челябинской области на уровне муниципального образования;
 - 7) формирование ежеквартального отчета о введенных и планируемых к вводу объектах до конца года;
 - 8) формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра инвестиционных проектов, планируемых к реализации, реализуемых и реализованных на территории ЗГО;

- 9) распределение обязанностей руководителей проектов путем делегирования вспомогательных функций и перераспределения части аналитической работы;
- 10) осуществление процедур эффективного мониторинга и контроля всего жизненного цикла проекта;
- 11) осуществление мониторинга реализации проектов на территории ЗГО по целям, срокам и бюджетам;
- 12) осуществление контроля и согласования межфункциональных и межпроектных связей;
- 13) планирование, подготовка и проведение заседаний Муниципального проектного комитета ЗГО;
- 14) формирование и актуализирование Инвестиционного паспорта ЗГО по вопросам, относящимся к компетенции отдела Проектного управления;
- 15) анализ проектов, реализуемых и/или планируемых к реализации с использованием механизмов муниципального-частного партнерства, государственного-частного партнерства, концессионных соглашений;
- 16) исполнение функций уполномоченного органа по реализации проектов с использованием механизмов муниципального-частного партнерства, государственного-частного партнерства; концессионных соглашений;
- 17) проведение мониторинга вхождения муниципальной составляющей ЗГО в Национальные проекты Российской Федерации;
- 18) проведение мониторинга реализации и достижения целевых показателей муниципальной составляющей Национальных проектов Российской Федерации;
- 19) координирование реализации Национальных проектов на уровне муниципального образования;
- 20) взаимодействие с Министерством экономического развития Челябинской области, региональными и федеральными организациями, Некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов» по вопросу реализации программы комплексного развития монопрофильного муниципального образования РФ;
- 21) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, локальными актами ЗГО, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

5. Права

12. Сотрудники отдела Проектного управления для осуществления возложенных задач имеют право:

- 1) вести переписку от отдела Проектного управления в пределах своей компетенции;
- 2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО, руководителей отраслевых органов Администрации ЗГО, руководителей ОМС ЗГО, руководителей муниципальных учреждений и

предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции отдела Проектного управления;

3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц (работников) ОМС ЗГО для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции отдела Проектного управления;

4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы ЗГО, руководителями подразделений Администрации ЗГО, отраслевых органов Администрации ЗГО, ОМС ЗГО;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы ЗГО предложения и проекты правовых актов по вопросам отнесенных к компетенции отдела Проектного управления;

6) участвовать в рассмотрении и формировании проектов, отнесенных к компетенции отдела Проектного управления;

7) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела Проектного управления.

6. Компетенция начальника

13. Руководит деятельностью отдела Проектного управления.

14. Осуществляет подбор кадров для Проектного управления, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу Проектного управления.

15. Разрабатывает Положение об отделе Проектного управления, должностные инструкции сотрудников отдела Проектного управления.

16. Вносит предложения по изменению структуры и штатной численности отдела Проектного управления.

17. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой ЗГО, заместителями Главы ЗГО.

18. Подготавливает отчеты о деятельности отдела Проектного управления.

19. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников отдела Проектного управления и о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

20. Принимает решения, проводит совещания.

21. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

22. Реорганизация и ликвидация Проектного управления осуществляется по решению Главы ЗГО постановлением Администрации ЗГО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 30.07.2020 г. № 305-П/АДМ

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об отделе контрактной службы Экономического управления
Администрации Златоустовского городского округа»

1. Общие положения

1. Отдел контрактной службы Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (далее – контрактная служба) входит в состав Администрации ЗГО.

2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом ЗГО, решениями Собрания депутатов ЗГО, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗГО и настоящим Положением.

3. Контрактная служба, создана в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчика (далее - закупка).

4. Контрактная служба финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗГО.

2. Структура

5. Контрактной службой руководит начальник Экономического управления Администрации ЗГО.

6. В состав контрактной службы входят:

- начальник отдела контрактной службы – одна штатная единица;
- главный специалист отдела контрактной службы – одна штатная единица;
- экономист по материально-техническому снабжению отдела контрактной службы – одна штатная единица.

7. Специалисты контрактной службы действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации ЗГО.

3. Основные задачи

8. Основными задачами контрактной службы являются:

- 1) планирование закупок, которое включает в себя составление и размещение планов закупок и планов-графиков закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок и на стадии подготовки к проведению закупки консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок, при соответствии таких закупок требованиям обязательного общественного обсуждения;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и при других способах закупок подразумевающих отправку таких приглашений;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения контракта;
- 12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения

претензионной работы с привлечением Правового управления Администрации ЗГО.

9. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением.

4. Основные функции

11. Контрактная служба выполняет следующие функции:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2) при взаимодействии с заинтересованным подразделением Заказчика обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

4) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

5) при взаимодействии с заинтересованным подразделением Заказчика определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

11. Функции и полномочия контрактной службы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

6) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

– соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку

товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон);

8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

11) разрабатывает и направляет заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком, в уполномоченный орган – отдел материальных ресурсов Администрации ЗГО;

12) устраняет замечания, представленные уполномоченным органом на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), направляют соответствующую информацию в установленные сроки;

13) при проведении процедуры определения поставщиков по

поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;

14) по предложению уполномоченного органа участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

15) осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;

16) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

17) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

18) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

19) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

20) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

21) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

22) привлекает экспертов, экспертные организации;

23) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;

24) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в

установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

25) при взаимодействии с заинтересованным подразделением Заказчика обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

26) обеспечивает заключение контрактов;

27) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

12. Функции и полномочия контрактной службы при исполнении, изменении, расторжении контракта:

1) организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, взаимодействуя с Правовым управлением Администрации ЗГО применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

5) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

6) принимает от приемочной комиссии документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

7) размещает в единой информационной системе информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о

расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

8) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

9) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

13. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом, в том числе:

1) 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;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) передает Правовому управлению Администрации ЗГО материалы для участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и материалы для осуществления претензионной работы;

5) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

6) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

7) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

8) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 11, 14 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления

победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

5. Права

15. Сотрудники контрактной службы для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от контрактной службы в пределах своей компетенции, в том числе;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО, руководителей отраслевых органов Администрации ЗГО, руководителей ОМС ЗГО, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц (работников) органов местного самоуправления ЗГО для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции контрактной службы;

4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы ЗГО, руководителями подразделений Администрации ЗГО, отраслевых органов Администрации ЗГО, органов местного самоуправления совещаниях;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы ЗГО предложения и проекты правовых актов по вопросам отнесенных к компетенции контрактной службы.

6. Компетенция начальника

16. Осуществляет подбор кадров контрактной службы, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу отдела.

17. Разрабатывает Положение о контрактной службе, должностные инструкции сотрудников контрактной службы.

18. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой ЗГО, заместителями Главы ЗГО.

19. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников контрактной службы, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

20. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

21. Реорганизация и ликвидация контрактной службы осуществляется по решению Главы ЗГО постановлением Администрации ЗГО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок взаимодействия отделов и служб Заказчика при осуществлении закупок

8. Структура контрактной службы.

Персональная ответственность работников контрактной службы.

22. Контрактная служба создается решением Главы ЗГО в форме Постановления, которым утверждается ее состав.

23. Работники заказчика, входящие в состав контрактной службы, осуществляют свои функции по проведению закупок по направлениям своей деятельности.

24. Контрактную службу возглавляет начальник отдела контрактной службы.

25. Сфера ответственности работников контрактной службы определяется в соответствии с Постановлением о создании отдела контрактной службы Экономического управления Администрации ЗГО.

26. Работники контрактной службы осуществляют свои функции в соответствии с требованиями Закона и настоящего Положения.

27. За нарушение требований Закона, нормативных актов Российской Федерации, регулирующих отношения в сфере контрактной системы, а также нарушений требований иных нормативных документов в сфере закупок, в том числе настоящего Положения, работники контрактной службы несут персональную дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

9. Планирование закупок

28. Планирование закупок осуществляется контрактной службой в соответствии с потребностями Заказчика на соответствующий календарный год.

29. Работники отделов Заказчика, подготавливают предварительные планы закупок по направлениям своей деятельности. Предварительные планы закупок передаются в контрактную службу не позднее 30 сентября года, предшествующего планируемому году закупок.

30. Работники контрактной службы формируют итоговый план закупок, итоговый план-график закупок на соответствующий календарный год в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году закупок.

31. Перед представлением плана закупок, плана-графика закупок на утверждение заместителю Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям – начальнику Экономического управления Администрации ЗГО, он в обязательном порядке проходит экономическое и финансовое обоснование, с целью недопущения расходов выше планируемых доходов Заказчика, а также с целью недопущения неэффективного использования денежных средств.

32. После подтверждения финансовых ресурсов, заложенных в план закупок, план-график закупок на соответствующий календарный год, план закупок, план-график закупок представляется на утверждение заместителю Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям - начальнику Экономического управления Администрации ЗГО.

33. После утверждения плана закупок, плана-графика закупок заместителем Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям – начальником Экономического управления Администрации ЗГО они размещаются контрактной службой в единой информационной системе в сети Интернет в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

34. Все закупки Заказчика, проводимые в соответствующем календарном году, осуществляются в строгом соответствии с утвержденным планом закупок и планом-графиком закупок на календарный год.

35. В случае возникновения потребности в товарах, работах, услугах, не включенных в план закупок, план-график закупок на текущий календарный год, а также в случае или изменения потребности в товарах, работах, услугах, включенных в указанные планы, работники отделов Заказчика, подготавливают изменения в план закупок и план-график закупок по направлениям своей деятельности. Изменения в план закупок и план-график закупок подготавливается в форме служебных записок на имя заместителя Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям – начальнику Экономического управления Администрации ЗГО с обоснованием необходимости внесения изменений в указанные планы.

36. Согласование, утверждение и размещение в единой информационной системе изменений в план закупок, план-график закупок производится в соответствии с пунктами 31 – 33 настоящей главы.

37. Размещение извещений по вновь возникшим потребностям, а также измененных потребностям в товарах, работах, услугах производится не ранее чем через 10 календарных дней после дня размещения в единой информационной системе соответствующих изменений в план-график закупок.

38. Контрактная служба имеет право вносить в план закупок и в план-график закупок изменения, в случаях предусмотренным Законом о контрактной системе. При этом согласование, утверждение и размещение в единой информационной системе изменений в план закупок, план-график закупок производится в соответствии с пунктами 31 – 33 настоящей главы.

10. Подготовка закупок (аукционы, конкурсы)

39. Подготовка документов по закупке производится работниками отдела контрактной службы на основании утвержденного плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе.

40. Работники отделов Заказчика, для нужд которых осуществляется закупка, проводят подготовку технического задания на закупку товара, работы, услуги. При подготовке технического задания работники отделов Заказчика при описании объекта закупки должны руководствоваться требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе.

41. Работники отдела контактной службы подготавливают обоснование цены контракта в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567. В случаях, когда нормативными актами Российской Федерации установлен специальный порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, осуществляется расчет начальной цены контракта в соответствии с таким специальным порядком.

42. Подготовленное в соответствии с пунктом 40 настоящей главы техническое задание подписывается руководителем работника отдела Заказчика, осуществлявшим его подготовку, и передается в отдел контрактной службы на бумажном носителе и в электронной форме.

43. Документы, указанные в пункте 42 настоящей главы, должны быть представлены в контрактную службу не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней, указанного в плане-графике закупок как срок размещения заказа.

44. В случае предоставления в контрактную службу документов, указанных в пункте 42 настоящей главы, при отсутствии представленной закупки в плане-графике закупок, а также в случае не соответствия предоставленных документов по закупке данным, указанным в плане-графике закупок, размещенном в единой информационной системе, работниками контрактной службы не принимаются.

45. В случае выявления в техническом задании требований к товарам, работам, услугам, а также требований к участникам закупки, не соответствующих требованиям Закона, такое техническое задание возвращается инициатору закупки для переработки с указанием положений, которые не соответствуют требованиям Закона. При этом течение срока подготовки проекта документации о закупке приостанавливается и вновь исчисление срока начинается отсчитывается со дня представления надлежащего технического задания после устранения указанных замечаний.

46. Заместитель Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям - начальник Экономического управления Администрации ЗГО проводит проверку документации на соответствие указанной начальной максимальной цены контракта в документации выделенным лимитам по соответствующей статье расходов и согласовывает данную документацию в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов от контрактной службы.

47. После подготовки проекта документации о закупке и согласования выделенных лимитов заместителем Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям - начальником Экономического управления Администрации ЗГО, работники контрактной службы передают указанную документацию в Уполномоченный орган по размещению заказов – Отдел материальных ресурсов Администрации ЗГО (далее – отдел материальных ресурсов) для проверки на соответствие требованиям Закона и согласования.

48. Отдел материальных ресурсов проводит проверку документации на соответствие требованиям Закона и согласовывает данную документацию в

срок не более 5 (трех) рабочих дней с момента поступления документов от контрактной службы.

49. После согласования документации о закупке и устранения всех замечаний, работники контрактной службы представляют данную документацию в Отдел материальных ресурсов для размещения в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию.

11. Сопровождение закупок

50. В случае поступления запроса разъяснений документации о закупке касающихся предмета закупки, работники контрактной службы передают поступивший запрос работнику, инициировавшему данную закупку.

51. Инициатор закупки, на который поступил запрос разъяснений документации о закупке, готовит разъяснения документации о закупке и не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о разъяснении документации о закупке, предоставляет мотивированный ответ на поступивший запрос в контрактную службу.

52. Работники контрактной службы передают ответ на запрос в письменной форме в отдел материальных ресурсов, который размещает его в единой информационной системе.

53. Подготовка и размещение ответа на поступивший запрос разъяснений документации о закупке осуществляется с учетом требований Закона о контрактной системе к предоставлению такого запроса.

12. Заключение контрактов по итогам проведенных процедур закупок

54. После размещения отделом материальных ресурсов в единой информационной системе протокола итогов проводимой закупки, работники контрактной службы подготавливают проект контракта по проводимой закупке в сроки и порядке, установленные Законом о контрактной системе.

55. Перед заключением контракта по итогам проведенных процедур закупки работники контрактной службы осуществляют проверку обеспечения исполнения контракта, предоставленного участником закупки, с которым заключается контракт (далее – контрагент).

56. В случае, если контрагентом предоставлена в качестве обеспечения исполнения контракта безотзывная банковская гарантия, работники контрактной службы осуществляют проверку сведений о данной банковской гарантии в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

57. В случае, если контрагентом предоставлено обеспечение исполнения контракта в форме залога денежных средств, работники контрактной службы осуществляют проверку поступления данных средств на лицевой счет заказчика, указанный в документации о закупке.

58. В случае отсутствия сведений о предоставленной банковской гарантии в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, а

также в случае не поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта на лицевой счет заказчика, указанный в документации о закупке, работники контрактной службы осуществляют процедуры, предусмотренные Законом в случае непредоставления Участником закупки обеспечения исполнения контракта.

59. В случае, если Участником закупки предоставлено надлежащее обеспечение исполнения контракта, работники контрактной службы организуют подписание контракта с Участником закупки и Заказчиком в установленные Законом сроки.

13. Подготовка закупок (котировки)

60. Подготовка документов по закупке производится работниками контрактной службы на основании утвержденного плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе.

61. Работники отделов Заказчика, для нужд которых осуществляется закупка, проводят подготовку технического задания на закупку товара, работы, услуги. При подготовке технического задания работники отделов Заказчика при описании объекта закупки должны руководствоваться требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе.

62. Работники отдела контрактной службы Экономического управления Администрации ЗГО подготавливает обоснование цены контракта в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». В случаях, когда нормативными актами Российской Федерации установлен специальный порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, осуществляется расчет начальной цены контракта в соответствии с таким специальным порядком.

63. Подготовленное в соответствии с пунктом 61 настоящей главы техническое задание подписывается руководителем работника отдела Заказчика, осуществлявшим его подготовку, и передается в контрактную службу на бумажном носителе и в электронной форме.

64. Документы, указанные в пункте 63 настоящей главы, должны быть представлены в контрактную службу не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней, указанного в плане-графике закупок как срок размещения заказа.

65. В случае предоставления в контрактную службу документов, указанных в пункте 63 настоящей главы, при отсутствии представленной закупки в плане-графике закупок, а также в случае не соответствия предоставленных документов по закупке данным, указанным в плане-графике закупок, размещенном в единой информационной системе, работниками контрактной службы не принимаются.

66. В случае выявления в техническом задании требований к товарам, работам, услугам, а также требований к участникам закупки, не соответствующих требованиям Закона, такое техническое задание возвращается инициатору закупки для переработки с указанием положений, которые не соответствуют требованиям Закона. При этом течение срока подготовки проекта документации о закупке приостанавливается и вновь исчисление срока начинается отсчитывается со дня представления надлежащего технического задания после устранения указанных замечаний.

67. Заместитель Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям - начальник Экономического управления Администрации ЗГО проводит проверку документации на соответствие указанной начальной максимальной цены контракта в документации выделенным лимитам по соответствующей статье расходов и согласовывает данную документацию в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов от контрактной службы.

68. После подготовки проекта документации о закупке и согласования выделенных лимитов заместителем Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям - начальником Экономического управления Администрации ЗГО работники контрактной службы передают указанную документацию в Уполномоченный орган по размещению заказов – Отдел материальных ресурсов ЗГО для проверки на соответствие требованиям Закона и согласования.

69. Отдел материальных ресурсов проводит проверку документации на соответствие требованиям Закона и согласовывает данную документацию в срок не более 5 (трех) рабочих дней с момента поступления документов от контрактной службы.

70. После согласования документации о закупке и устранения всех замечаний, работники контрактной службы размещают извещение в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ.

71. После размещения извещения о закупке в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сотрудники отдела контрактной службы ведут прием и регистрацию заявок до окончания срока подачи заявок на данную закупку.

72. После истечения срока, сотрудниками отдела контрактной службы формируется комиссия с участием представителей Заказчика, производится вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на данную закупку. Рассматриваются все заявки, принимается решение и формируется протокол, который размещается в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

73. В случае признания несостоявшимися открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений и принятие

заказчиком в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Закона о контрактной системе решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) работники контрактной службы направляют в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, запрос на согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

74. В случае получения положительного решения органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчик вправе заключить такой контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, но не выше начальной (максимальной) цены контракта.

75. В случае, если на основании плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе, контракт заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур, предусмотренных Законом на основании статьи 93 Закона о контрактной системе, инициатор заключения контракта перед заключением контракта предоставляет в контрактную службу следующие документы:

– техническое задание на закупку товара, работы, услуги. При подготовке технического задания работники отделов Заказчика при описании объекта закупки должны руководствоваться требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе.

76. В случае предоставления в контрактную службу документов, указанных в пункте 75 настоящей главы, при отсутствии представленной закупки в плане-графике закупок, а также в случае не соответствия предоставленных документов по закупке данным, указанным в плане-графике закупок, размещенном в единой информационной системе, работниками контрактной службы не принимаются.

77. В случае соответствия документов, предоставленных в соответствии с пунктом 75 настоящей главы, сведениям, содержащимся в плане-графике закупок, размещенном в единой информационной системе, работники контрактной службы передают в Правовое управление Администрации ЗГО для согласования проекта контракта по подготавливаемой закупке.

78. Правовое управление Администрации ЗГО проводит юридическую экспертизу проекта контракта по планируемой закупке в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов от контрактной службы.

79. В случае использования проекта контракта предоставленного поставщиком (Участником закупки) и выявления в проекте контракта требований и положений, не соответствующих требованиям законодательства РФ или не отвечающим требованиям и целям Заказчика, сотрудники Правового управления Администрации ЗГО, подготавливают протокол разногласий к заключаемому контракту.

80. После согласования проекта контракта по планируемой закупке, согласованного с Правовым управлением Администрации ЗГО, с учетом

положений пункта 79 настоящей главы, работники контрактной службы осуществляют заключения контракта в соответствии с требованиями статьи 93 Закона. При этом такой контракт не может быть заключен ранее срока, установленного частью 2 статьи 93 Закона.

15. Реестр заключенных контрактов

81. Сведения о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) работники контрактной службы вносят в Журнал регистрации контрактов.

82. В случаях, предусмотренных Законом, сведения о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) размещаются работниками контрактной службы в реестре контрактов в единой информационной системе в сроки и порядке, установленные Законом о контрактной системе.

83. После внесения сведений о заключенном контракте в реестр контрактов и присвоения ему реестрового номера, работники контрактной службы передают инициатору закупки копию заключенного контракта или его электронный экземпляр для дальнейшей работы по исполнению заключенного контракта.

16. Особенности исполнения контрактов

84. Ответственность за исполнение контрактов, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также контрактов, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) возлагается на контрактную службу при участии инициаторов закупки.

85. Ответственный за исполнение контракта работник осуществляет действия по исполнению контракта в соответствии с требованиями статьи 94 Закона о контрактной системе.

86. В случаях, когда это установлено частью 4 статьи 94 Закона о контрактной системе ответственный за исполнение контракта работник организует привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

87. В случаях, когда Законом о контрактной системе не предусмотрено привлечение экспертов и экспертных организаций для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги ответственный за исполнение контракта работник вправе организовать проведение такой экспертизы своими силами либо приемочной комиссией. Приемочная комиссия создается по ходатайству ответственного за исполнение контракта работника распоряжением Администрации ЗГО и должна состоять не менее чем из пяти человек. При этом сотрудник, ответственный за исполнение контракта, в обязательном порядке включается в состав такой приемочной комиссии. Заказчик вправе создать постоянно действующую приемочную

комиссию или несколько постоянно действующих приемочных комиссий по соответствующим направлениям деятельности.

88. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Председателем комиссии, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

89. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется ответственным за исполнение контракта сотрудником, а в случае, когда приемка осуществляется приемочной комиссией, такой комиссией в строгом соответствии с требованиями к качеству, количеству и иным показателям товара, работ, услуг, изложенным в контракте.

90. В случае принятия положительного решения в приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) и подписания документа о приемке, такой документ передается ответственным за исполнение контракта в контрактную службу в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем подписания указанного документа Председателем комиссии. К данному документу ответственный за исполнение контракта работник в обязательном порядке прикладывает отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, оформленного в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения».

91. Работники контрактной службы осуществляют размещение отчета об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения в единой информационной системе в сроки и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения».

92. В случае мотивированного отказа от приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) ответственный за исполнение контракта работник проводит претензионную работу с контрагентом по устранению выявленных нарушений условий контракта с привлечением Правового управления Администрации ЗГО.

93. В случае невозможности устранения выявленных нарушений условий контракта контрагентом или отказа контрагента от устранения выявленных

нарушений условий контракта, а также в случае истечения сроков устранения выявленных нарушений, установленных контрактом, ответственный за исполнение контракта работник подготавливает проект решения об одностороннем расторжении контракта с указанием в нем причин, послуживших принятию такого решения. Данный проект решения об одностороннем расторжении контракта согласовывается с Правовым управлением Администрации ЗГО и представляется на утверждение заместителю Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям - начальнику Экономического управления Администрации ЗГО.

94. В случае утверждения решения об одностороннем расторжении контракта работник, ответственный за исполнение контракта, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения такого решения, передает данное решение об одностороннем расторжении контракта в контрактную службу.

95. Работники контрактной службы осуществляют размещение решения об одностороннем расторжении контракта в единой информационной системе в сроки и порядке, установленные Законом. Также работник, ответственный за исполнение контракта, направляет данное решение ценным письмом с описью вложений на адрес контрагента, указанный в контракте не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления указанного решения в контрактную службу.

96. В случаях, предусмотренных частью 14 статьи 95 Закона о контрактной системе, ответственный за исполнение контракта работник уведомляет начальника контрактной службы в форме служебной записки об устранении контрагентом выявленных нарушений условий контракта, послуживших причиной принятия решения об одностороннем расторжении контракта, и, по решению заместителя Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям - начальника Экономического управления Администрации ЗГО аннулирует односторонний отказ от заключения контракта.

97. В случае принятия заместителем Главы ЗГО по стратегическому развитию и инвестициям - начальником Экономического управления Администрации ЗГО решения об аннулировании одностороннего расторжения контракта работник, ответственный за исполнение контракта, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, передает данное решение в контрактную службу.

98. Работники контрактной службы осуществляют размещение решения об отказе от одностороннего расторжения контракта в единой информационной системе в сроки, установленные Законом.

99. Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта вступает в силу и контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 98 настоящей главы.

100. В случае одностороннего расторжения контракта заказчиком работниками контрактной службы осуществляются действия, направленные на

включение контрагента, с которым был расторгнут контракт, в реестр недобросовестных поставщиков в сроки порядке, установленные Законом.

17. Завершение закупок

101. Закупка считается завершенной после полного исполнения сторонами своих обязательств по контракту, а также в случае если контракт был расторгнут по соглашению сторон или в одностороннем порядке.

102. В случае, если контрагентом было предоставлено обеспечение исполнения контракта в форме залога денежных средств, закупка считается завершенной после возврата данных денежных средств контрагенту, за исключением случаев удержания такого обеспечения в соответствии с требованиями законодательства РФ.

103. Возврат обеспечения исполнения контракта, внесенного контрагентом в форме залога денежных средств осуществляется в следующем порядке:

1) Работники контрактной службы в сроки и порядке, установленные контрактом, уведомляют служебной запиской Главного бухгалтера Заказчика о необходимости возврата денежных средств, внесенных контрагентом в качестве обеспечения исполнения контракта, на лицевой счет Заказчика.

2) Главный бухгалтер Заказчика в течении 5 дней организует возврат денежных средств, внесенных контрагентом в качестве обеспечения исполнения контракта, на расчетный счет, указанный в платежном поручении контрагента, которым были внесены указанные средства.

18. Обжалование закупки

104. В случае, если в ходе проведения закупки одним из участников закупки подана жалоба на действия комиссии или заказчика, работники контрактной службы с привлечением Правового управления Администрации ЗГО осуществляют работу по подготовке мотивированного возражения на жалобу такого участника, а также принимают участие в заседании органа, осуществляющего рассмотрение такой жалобы.

105. Подготовка мотивированного возражения на жалобу и участие в рассмотрении жалобы участника в органе, осуществляющем контроль в сфере закупок, производится с обязательным привлечением работника, осуществлявшего подготовку технического задания по обжалуемой закупке.

106. В случае необходимости работники контрактной службы вправе привлекать на процедуру рассмотрения жалобы в органе, осуществляющем контроль в сфере закупок, экспертов и юристов Правового управления Администрации ЗГО.

107. В случае признания органом, осуществляющим контроль в сфере закупок, жалобы участника закупки обоснованной, работники контрактной службы вправе обжаловать решение данного органа в судебном порядке с привлечением юристов Правового управления Администрации ЗГО.

СТРУКТУРА

Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа

