



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

18.11.2014

№ 216-рп

О внесении изменений в распоряжение
председателя Тюменской областной Думы
от 28.06.2013 № 125-рп «О Положении об отделе
государственных заказов и договорной работы
Тюменской областной Думы»

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы»:

1. Внести изменения в Положение об отделе государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы, утвержденное распоряжением председателя областной Думы от 28.06.2013 № 125-рп, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подергин Е.С.) подготовить изменения в должностные регламенты сотрудников отдела государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы (Чеблаков А.Л.) опубликовать настоящее распоряжение в официальном издании «Вестник Тюменской областной Думы».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственных заказов
и договорной работы
Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Отдел государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы, участвующим в организации осуществления государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, подготовку государственных контрактов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения собственной деятельности Тюменской областной Думы.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Регламентом Тюменской областной Думы, распоряжением председателя Тюменской областной Думы «О контрактной службе Тюменской областной Думы» и настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется председателю Тюменской областной Думы, который осуществляет общее руководство, прием на государственную гражданскую службу и увольнение с государственной гражданской службы служащих отдела, применяет по отношению к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

2. Функции отдела

2.1. Отдел участвует в осуществлении организации государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, обеспечении подготовки государственных контрактов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения собственной деятельности Тюменской областной Думы, а также участвует в организации осуществления иных государственных закупок по поручению руководителя контрактной службы Тюменской областной Думы.

2.2. Отдел в целях исполнения своих функций:

- осуществляет планирование закупок и контроль за своевременным исполнением плана-графика закупок в части запланированных закупок;
- обеспечивает подготовку структурированного план-графика закупок и его публикацию в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- вносит изменения в план-график закупок на основании решения руководителя контрактной службы Тюменской областной Думы;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о контрактной службе Тюменской областной Думы;
- осуществляет оформление и плановое продление действия электронных цифровых подписей должностных лиц Тюменской областной Думы, утверждаемых распоряжением председателя Тюменской областной Думы;
- осуществляет хранение и техническое использование комплектов электронных цифровых подписей должностных лиц Тюменской областной Думы, утверждаемых распоряжением председателя Тюменской областной Думы;
- готовит ежеквартальные и годовой отчеты с нарастающим итогом для направления в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области;
- готовит годовой отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- готовит ежеквартальные и годовой отчеты о закупках у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для направления в Управление государственных закупок Тюменской области;
- ведет электронный реестр государственных контрактов, заключенных Тюменской областной Думой с поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг;
- осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области, управлением Федерального казначейства по Тюменской области, территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Комитетом по контролю в сфере закупок Тюменской области, управлением государственных закупок Тюменской области и Департаментом финансов Тюменской области, со структурными подразделениями Тюменской областной Думы, органами исполнительной власти Тюменской области.

3. Структура отдела

3.1. Отдел состоит из:
начальника отдела – 1,
ведущего консультанта – 1,
главного специалиста – 1.

3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением председателя Тюменской областной Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела.

3.3. Ведущий консультант отдела и главный специалист отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности распоряжением председателя Тюменской областной Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.4. Штатная численность служащих отдела устанавливается штатным расписанием Тюменской областной Думы.

4. Права и обязанности служащих отдела

4.1. Начальник отдела

4.1.1. Осуществляет непосредственное руководство отделом, обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций, исполнение должностных обязанностей служащими отдела.

4.1.2. Информировывает председателя Тюменской областной Думы, заместителей председателя Тюменской областной Думы, руководителя контрактной службы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.1.3. Участвует в совещаниях, проводимых председателем Тюменской областной Думы, руководителем контрактной службы, заместителями председателя Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.1.4. Принимает участие в заседаниях Тюменской областной Думы, заседаниях комитетов и постоянных комиссий Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.1.5. Участвует в мероприятиях по реализации Концепции информационной политики Тюменской областной Думы.

4.1.6. Осуществляет экспертизу проектов государственных контрактов в соответствии с действующим законодательством, готовит заключения по ее результатам.

4.1.7. Визирует проекты государственных контрактов по вопросам ведения отдела, представляемых на подпись председателю Тюменской областной Думы.

4.1.8. Представляет областную Думу по доверенности в судебных и иных органах по спорам, связанным с организацией осуществления государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказанием услуг для нужд Тюменской областной Думы.

4.1.9. Исполняет обязанности работника контрактной службы Тюменской областной Думы в соответствии с Положением о контрактной службе Тюменской областной Думы.

4.1.10. Обеспечивает организацию работы отдела по оформлению и ежегодному плановому продлению действия электронных цифровых подписей должностных лиц Тюменской областной Думы, утверждаемых распоряжением председателя Тюменской областной Думы;

4.1.11. Осуществляет организацию хранения и технического использования комплектов электронных цифровых подписей должностных лиц Тюменской областной Думы, утверждаемых распоряжением председателя Тюменской областной Думы;

4.1.12. Организует подготовку ежеквартальных и годового отчетов с нарастающим итогом для направления в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области; подготовку годового отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг; подготовку ежеквартальных и годового отчетов о закупках у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для направления в Управление государственных закупок Тюменской области;

4.1.13. Исполняет иные поручения руководителя контрактной службы Тюменской областной Думы.

4.1.14. Осуществляет подготовку к заключению государственных контрактов.

4.1.15. Организует проведение аналитической работы по исполнению государственных контрактов.

4.1.16. Вносит предложения руководителю аппарата Тюменской областной Думы:

- о применении к служащим отдела поощрений и дисциплинарных взысканий;

- о премировании служащих отдела;

4.1.17. Дает поручения ведущему консультанту и главному специалисту по вопросам деятельности отдела.

4.1.18. Осуществляет совместно с заинтересованными структурными подразделениями Тюменской областной Думы контроль за надлежащим исполнением государственных контрактов.

4.1.19. Представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы информацию о выполнении государственных контрактов.

4.1.20. Представляет руководителю аппарата Тюменской областной Думы отчеты об исполнении государственных контрактов, а также годовой отчет о деятельности отдела.

4.1.21. Осуществляет контроль за исполнением отделом поручений председателя Тюменской областной Думы, заместителей председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

4.1.22. Проводит служебные совещания отдела.

4.1.23. Утверждает номенклатуру дел отдела, табель учета служебного (рабочего) времени служащих отдела.

4.1.24. Организует подготовку отчетов о деятельности отдела.

4.1.25. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Ведущий консультант отдела

4.2.1. Готовит проекты государственных контрактов, заявки на размещение государственного закупок для последующего проведения конкурентных способов определения поставщика, запросов котировок цен, запросов предложений, осуществляет подготовку к заключению государственных контрактов.

4.2.2. Участвует в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.2.3. По согласованию с начальником отдела готовит и направляет информации, аналитические записки для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.2.4. Присутствует на заседаниях комитетов и постоянных комиссий Тюменской областной Думы, заседаниях Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.2.5. Готовит ежеквартальные и годовой отчеты с нарастающим итогом в органы государственной статистики Тюменской области по форме №1–контракт.

4.2.6. Готовит годовой отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.2.7. Готовит ежеквартальные и годовой отчеты о размещении государственных заказов среди субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для направления в Управление государственных закупок Тюменской области.

4.2.8. Осуществляют взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Тюменской области, Комитетом по контролю в сфере закупок Тюменской области, Управлением государственных закупок Тюменской области и Департаментом финансов Тюменской области.

4.2.9. Осуществляет работу по подготовке электронных заявок для последующего проведения конкурентных способов определения поставщика, запросов котировок цен, с использованием автоматизированной системы государственных закупок Тюменской области «АЦК «Госзаказ».

4.2.10. Готовит проекты ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам ведения отдела.

4.2.11. Взаимодействует со специалистами структурных подразделений Тюменской областной Думы, органами исполнительной власти Тюменской области и с иными организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.2.12. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела.

4.2.13. Осуществляет работу по подготовке отчета о деятельности отдела.

4.2.14. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Главный специалист отдела

4.3.1. Готовит проекты государственных контрактов, заявки на размещение государственных закупок для последующего проведения конкурентных способов определения поставщиков, запросов котировок, запросов предложений, осуществляет подготовку к заключению государственных контрактов.

4.3.2. Участвует в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.3.3. Исполняет обязанности по ведению делопроизводства отдела:

- осуществляет разработку номенклатуры дел, обеспечивает сохранность документов и сдачу их в архив в установленные сроки;

- ведет делопроизводство отдела согласно установленной номенклатуре дел;

- в соответствии с номенклатурой дел производит отбор документов отдела на постоянное и временное хранение;

- составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и передает документы на уничтожение в Управление делами Тюменской областной Думы;

- в соответствии с номенклатурой дел оформляет дела постоянного срока хранения отдела и передает их на хранение в текущий архив Тюменской областной Думы;

- осуществляет с использованием системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») регистрацию документов, поступивших в отдел;

- входящей и исходящей служебной корреспонденции.
 - поручений председателя Тюменской областной Думы, заместителей председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы, руководителей структурных подразделений Тюменской областной, а также поручений начальника отдела к документам, полученным на исполнение;
 - осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения служебных документов в СЭД «Дело»;
 - обеспечивает упреждающий контроль, информирует исполнителей о приближении сроков исполнения документов;
 - своевременно вносит в регистрационные карточки данные о ходе и результатах исполнения документов, списании их «В дело».
- 4.3.4. Ведет электронный реестр государственных контрактов, заключенных Тюменской областной Думой с поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг.
- 4.3.5. Осуществляет работу по подготовке электронных заявок для последующего проведения конкурентных способов определения поставщика, запросов котировок цен, с использованием автоматизированной системы государственных закупок Тюменской области «АЦК «Госзаказ».
- 4.3.6. Готовит проекты ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, организаций и граждан по поручению начальника отдела.
- 4.3.7. Взаимодействует со специалистами структурных подразделений Тюменской областной Думы, органами исполнительной власти Тюменской области и с иными организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к ведению отдела.
- 4.3.8. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела.
- 4.3.9. Составляет табель служебного (рабочего) времени служащих отдела.
- 4.3.10. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение, внесение изменений в него утверждаются распоряжением председателя областной Думы.