



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

01.03.2017

№ 83-рк

О Положении об отделе
государственных заказов
и договорной работы
Тюменской областной Думы

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение об отделе государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подёргин Е.С.) подготовить необходимые изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы в соответствии с настоящим распоряжением.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы (Чеблаков А.Л.):

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 30.08.2016 № 388-рк.

6. 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 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Регламентом Тюменской областной Думы, Положением о контрактной службе Тюменской областной Думы и настоящим Положением.

1.3. Сотрудники отдела являются государственными гражданскими служащими Тюменской области, на них распространяется законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение организации закупок государственным заказчиком – Тюменской областной Думой – товаров, работ и услуг для государственных нужд.

2.1.2. Подготовка государственных контрактов, заключаемых Тюменской областной Думой для обеспечения собственной деятельности, на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.3. Осуществление иных государственных закупок по поручению руководителя контрактной службы Тюменской областной Думы.

2.2. В целях реализации задач отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает подготовку плана закупок и плана-графика закупок, публикацию их в единой информационной системе в сфере закупок.

2.2.2. Вносит изменения в план закупок и в план-график закупок на основании решения руководителя контрактной службы Тюменской областной Думы.

2.2.3. Осуществляет полномочия в соответствии с Положением о контрактной службе Тюменской областной Думы.

2.2.4. Готовит необходимые документы для оформления и планового продления действия электронных цифровых подписей должностных лиц Тюменской областной Думы.

2.2.5. Осуществляет хранение и техническое использование комплектов электронных цифровых подписей должностных лиц Тюменской областной Думы, утверждаемых распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

2.2.6. Готовит отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для размещения в единой информационной системе в сфере закупок и для направления в Управление государственных закупок Тюменской области.

2.2.7. Ведет электронный реестр государственных контрактов, заключенных Тюменской областной Думой.

3. Организация деятельности отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется руководителю аппарата Тюменской областной Думы, а в части осуществления функций, связанных с деятельностью контрактной службы Тюменской областной Думы, – руководителю контрактной службы Тюменской областной Думы.

3.2. Начальник отдела, главный консультант отдела и консультант отдела назначаются на должности и освобождаются от замещаемых должностей распоряжением председателя Тюменской областной Думы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Начальник отдела, главный консультант отдела и консультант отдела входят в состав контрактной службы Тюменской областной Думы.

3.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный консультант отдела на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы.

3.5. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением, должностными регламентами.

3.6. Сотрудники отдела несут ответственность с учетом возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами.

3.7. По поручению начальника отдела сотрудники отдела принимают участие в мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой.

4. Должностные обязанности сотрудников отдела

4.1. Начальник отдела

4.1.1. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом, обеспечивает исполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.1.2. Осуществляет реализацию отделом задачи по обеспечению организации закупок государственным заказчиком – Тюменской областной Думой – товаров, работ и услуг для государственных нужд.

4.1.3. Визирует проекты государственных контрактов, представляемых на подпись председателю Тюменской областной Думы.

4.1.4. Осуществляет подготовку проектов государственных контрактов к заключению.

4.1.5. Осуществляет совместно с работниками контрактной службы Тюменской областной Думы мероприятия по контролю за надлежащим исполнением государственных контрактов.

4.1.6. Организует проведение аналитической работы по исполнению государственных контрактов.

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

4.1.8. Организует представление необходимых документов для продления действия электронных цифровых подписей должностных лиц 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. Организует хранение и техническое использование комплектов электронных цифровых подписей должностных лиц Тюменской областной Думы в отделе.

4.1.11. Представляет Тюменскую областную Думу по доверенности в судебных и иных органах по спорам, возникающим при осуществлении государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Тюменской областной Думы.

4.1.12. Организует подготовку годового отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для направления в Управление государственных закупок Тюменской области и для размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее также – ЕИС).

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

4.1.14. Участвует в мероприятиях по реализации информационной политики Тюменской областной Думы.

4.1.15. Организует подготовку отчетов о деятельности отдела и представляет руководителю аппарата Тюменской областной Думы годовой отчет о деятельности отдела.

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

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

4.1.18. Вносит предложения руководителю аппарата Тюменской областной Думы по вопросам организации труда и служебной деятельности, материально-технического обеспечения сотрудников отдела.

4.1.19. Дает поручения главному консультанту отдела и консультанту отдела по вопросам деятельности отдела.

4.1.19. Исполняет поручения руководителя контрактной службы Тюменской областной Думы.

4.1.20. Использует в своей работе систему электронного документооборота «Дело» Тюменской областной Думы (далее – СЭД «Дело»).

4.1.21. Проводит служебные совещания в отделе.

4.1.22. Составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности.

4.1.23. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Главный консультант отдела

4.2.1. Готовит проекты государственных контрактов, в том числе и с единственным поставщиком, проекты нормативных правовых актов Тюменской областной Думы, заявки на размещение государственных закупок для последующего проведения конкурентных способов определения поставщика, запросов котировок, запросов предложений, осуществляет подготовку к заключению государственных контрактов.

4.2.2. Готовит годовой отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для размещения в единой информационной системе в сфере закупок.

4.2.3. 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.

4.2.4. Осуществляет работу по подготовке электронных заявок для последующего проведения конкурентных способов определения поставщика, запросов котировок, с использованием информационной системы (ИС) «АЦК – Госзаказ» (далее также – АЦК–Госзаказ).

4.2.5. Ведет учет принятых Тюменской областной Думой бюджетных обязательств: в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); уточнении принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки; принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры. Обеспечивает расчеты по принятым обязательствам перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий государственных контрактов; осуществляет сверку взаимных расчетов по итогам исполнения государственных контрактов.

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

4.2.7. Участвует в работе по подготовке отчета о деятельности отдела.

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

4.2.9. По согласованию с начальником отдела присутствует на заседаниях комитетов и постоянных комиссий Тюменской областной Думы, заседаниях Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

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

4.2.11. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела.

4.2.12. Составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности.

4.2.13. Использует в своей работе СЭД «Дело».

4.2.14. По поручению начальника отдела участвует в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.2.15. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Консультант отдела

4.3.1. Готовит проекты государственных контрактов, в том числе и с единственным поставщиком, осуществляет их согласование с использованием СЭД «Дело».

4.3.2. Анализирует подготовленные работниками контрактной службы Тюменской областной Думы документы, включенные в состав документации о закупке: проекты государственных контрактов, описания объектов закупки, обоснования начальной (максимальной) цены контрактов.

4.3.3. Разрабатывает заявки для проведения конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.3.4. Направляет заявку для проведения конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Управление государственных закупок Тюменской области с целью включения ее в решение о закупке и размещения в ЕИС.

4.3.5. Осуществляет мониторинг поступающих разъяснений положений документации о закупке.

4.3.6. Осуществляет подготовку и направление в Управление государственных закупок Тюменской области мотивированных заключений о соответствии первой и второй частей заявок участников аукциона в электронной форме требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

4.3.7. Осуществляет подготовку проекта государственного контракта после подведения итогов закупки и размещает его на электронной площадке, в ЕИС и АЦК–Госзаказ.

4.3.8. Направляет сведения о заключении государственного контракта в ЕИС и АЦК–Госзаказ для опубликования.

4.3.9. Участвует в работе конкурсных комиссий, в том числе в рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсе, готовит мотивированное заключение о соответствии участников закупки требованиям конкурсной документации.

4.3.10. Осуществляет подготовку и обеспечивает размещение в ЕИС отчетов об исполнении государственных контрактов или исполнении

их отдельных этапов.

4.3.11. Ведет электронный реестр государственных контрактов, заключенных Тюменской областной Думой.

4.3.12. По поручению начальника отдела готовит проекты нормативных правовых актов Тюменской областной Думы, ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, организаций и граждан.

4.3.13. Осуществляет деятельность по обеспечению проведения заседаний Общественного совета по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Тюменской областной Думы.

4.3.14. Составляет и ведет номенклатуру дел, обеспечивает сохранность документов и сдачу их в архив в установленные сроки.

4.3.15. Ведет делопроизводство отдела согласно установленной номенклатуре дел.

4.3.16. В соответствии с номенклатурой дел производит отбор документов отдела на постоянное и временное хранение.

4.3.17. Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и передает документы на уничтожение в Управление делами Тюменской областной Думы.

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

4.3.19. Ведет с использованием СЭД «Дело» регистрацию входящей и исходящей служебной корреспонденции, поручений председателя Тюменской областной Думы, заместителей председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы, а также поручений начальника отдела к документам, полученным на исполнение.

4.3.20. Осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения служебных документов в СЭД «Дело».

4.3.21. Обеспечивает упреждающий контроль, информирует исполнителей о приближении сроков исполнения документов.

4.3.22. Своевременно вносит в регистрационные карточки данные о ходе и результатах исполнения документов, списании их «В дело».

4.3.23. Ведет табель учета использования служебного (рабочего) времени сотрудниками отдела.

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

4.3.25. Составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности.

4.3.26. По поручению начальника отдела участвует в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.3.27. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя Тюменской областной Думы по согласованию с руководителем аппарата Тюменской областной Думы и начальником отдела.