



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

01.10.2019

№ 32-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 и должностные инструкции сотрудников отдела государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы в соответствии с настоящим распоряжением.

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

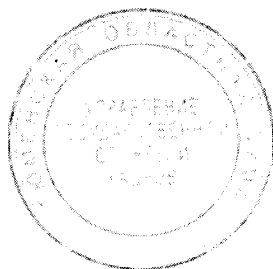
опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.10.2019.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 01.03.2017 № 83-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 поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, подготовку государственных контрактов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения 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» (далее – 44-ФЗ), Регламентом Тюменской областной Думы и настоящим Положением.

1.3. Сотрудниками отдела являются государственные гражданские служащие Тюменской области, на них распространяется законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе, и работники, на которых распространяется трудовое законодательство.

1.4. Штатная численность сотрудников отдела и наименование должностей устанавливается штатным расписанием Тюменской областной Думы.

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 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-графика закупок, публикацию их в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

2.2.2. Вносит изменения 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 и работников отдела.

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

2.2.6. Готовит отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для размещения в ЕИС 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, – председателю Тюменской областной Думы и руководителю контрактной службы Тюменской областной Думы.

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

3.3. Начальник отдела и сотрудники 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 и должностными инструкциями.

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

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, должностных инструкций 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. Организует подготовку проектов государственных контрактов к заключению.

4.1.5. Организует 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 об исполнении 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 поставку 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, 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 постоянной комиссии 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 сотрудников, материально-технического обеспечения отдела.

4.1.19. Дает поручения сотрудникам отдела по вопросам деятельности отдела.

4.1.20. Исполняет поручения руководителя контрактной службы Тюменской областной Думы.

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

4.1.22. Проводит служебные совещания с сотрудниками отдела.

4.1.23. Составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности.

4.1.24. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Главный консультант

4.2.1. Готовит проекты государственных контрактов, 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 ЕИС.

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 «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.

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

4.3.1. Готовит проекты государственных контрактов, 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 заявки 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 и аукционных комиссий, в том числе при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсе и аукционе, готовит мотивированное заключение о соответствии участников закупки требованиям конкурсной документации.

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

4.3.11. 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.

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

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

4.3.14. Ведет делопроизводство отдела согласно установленной номенклатуре дел.

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

4.3.16. Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

4.3.18. 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.

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

4.3.20. Обеспечивает упреждающий контроль, информирует начальника отдела и исполнителей о приближении сроков исполнения документов.

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

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

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

4.3.24. Составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности.

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

4.3.26. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.4. Специалист по закупкам

4.4.1. Подчиняется непосредственно начальнику отдела и на основании его поручений осуществляет подготовку проекта государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных 44-ФЗ, а также уточняет обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.4.2. Обеспечивает заключение проекта государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.4.3. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных 44-ФЗ случаях.

4.4.4. Принимает участие в разработке проектов документов отдела.

4.4.5. Принимает участие в правовой экспертизе проектов государственных контрактов, инструкций, положений и иных актов правового характера, подготавливаемых в отделе.

4.4.6. Принимает участие в формировании плана-графика на основании предоставленных сведений структурными подразделениями Тюменской областной Думы.

4.4.7. Участвует в подготовке изменений для внесения в план-график закупок на основании данных предоставленных структурными подразделениями Тюменской областной Думы.

4.4.8. Участвует в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Тюменской областной Думы.

4.4.9. Осуществляет проверку технических заданий, описаний объекта закупок на соответствие требований 44-ФЗ.

4.4.10. Осуществляет разработку проектов государственных контрактов заключаемых Тюменской областной Думой.

4.4.11. Готовит заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком закупок посредством «АЦК «Госзаказ» для направления в уполномоченный орган.

4.4.12. Устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляет соответствующую информацию в установленные сроки.

4.4.13. При проведении процедуры определения поставщиков (подрядчиков исполнителей) 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 для направления в уполномоченный орган проекта ответа на запрос участника закупки в установленный срок.

4.4.14. Осуществляет подготовку для направления в уполномоченный орган в установленный срок проекта мотивированного заключения о соответствии участников закупки требованиям документации о закупке.

4.4.15. Осуществляет подготовку государственного контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.4.16. Готовит дополнительные соглашения и соглашения о расторжении государственных контрактов, заключенных Тюменской областной Думой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Осуществляет подготовку необходимых документов направляемых в контролирующий орган для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных 44-ФЗ случаях.

4.4.17. Готовит информацию об участниках закупок для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения

государственного контракта, о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), государственный контракт с которыми расторгнуты по решению суда или в связи с односторонним отказом Тюменской областной Думы от исполнения государственного контракта.

4.4.18. Участвует в организации работы приемочной комиссии при осуществлении приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта.

4.4.19. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Тюменской областной Думой отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Тюменской областной Думы.

4.4.20. Осуществляет подготовку информации и документов для включения в реестр государственных контрактов, заключенных Тюменской областной Думой, информации об исполнении, изменении или расторжении государственных контрактов.

4.4.21. Осуществляет подготовку информации для формирования отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.4.22. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и готовит информацию об отказе Тюменской областной Думы принять банковскую гарантию с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.4.23. Готовит информацию об участниках закупок уклонившихся от заключения государственного контракта, о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми государственный контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Тюменской областной Думы от исполнения государственного контракта для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.4.24. Взаимодействует со структурными подразделениями Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.4.25. Ведет мониторинг и изучение законодательной базы в сфере государственных закупок.

4.4.26. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела.

4.4.27. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5. Заключительные положения

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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