



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14. 10. 2019

№ 01-07/40

О внесении изменений

в распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от 12.08.2014 № 01-14/22 «Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти»

В целях совершенствования муниципального правового акта, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти:

1. Внести в распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от 12.08.2014 № 01-14/22 «Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти» (далее - распоряжение от 12.08.2014 № 01-14/22) изменения, дополнив пункты 1, 2, 3, 4, 5 после слов «аппарата Думы» словами «городского округа Тольятти».

2. Внести в Положение об управлении делами аппарата Думы городского округа Тольятти, утвержденное распоряжением от 12.08.2014 № 01-14/22) следующие изменения:

- в подпункте 5 пункта 10 слова «для нужд Думы» заменить словами «, осуществляемых Думой»;

- пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Для реализации задачи по обеспечению осуществления закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Думой, Управление выполняет функции контрактной службы Думы, а также:

001008

- 1) организует работу по формированию проектов лимитов топливно-энергетических ресурсов для предоставления коммунальных услуг;
- 2) организует проведение анализа планового и фактического потребления топливно-энергетических ресурсов при использовании помещений Думы и муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование;
- 3) организует ведение учёта и контроля соответствия установленных лимитов к фактическому потреблению топливно-энергетических ресурсов.».

3. Внести в Положение об отделе обеспечения осуществления закупок управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти, утвержденное распоряжением от 12.08.2014 № 01-14/22, изменение, изложив Приложение № 4 к распоряжению от 12.08.2014 № 01-14/22 в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.

5. Руководителю управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти Юрину А.В., начальнику отдела обеспечения осуществления закупок управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти Лазутиной И.А. в срок до 31.10.2019 привести должностные инструкции работников в соответствие с настоящим распоряжением.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Митрофанову Н.А.



Председатель Думы

Н.И.Остудин

Приложение
к распоряжению председателя Думы
от « 14 » 10 2019 № 01-07/40

Приложение № 4
к распоряжению председателя Думы
от 12.08.2014 № 01-14/22

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения осуществления закупок управления делами
аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Отдел обеспечения осуществления закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Управление).

2. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Управления, функционально заместителю руководителя аппарата Думы.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела, согласовывается с руководителем Управления, руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.



6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

7. Отдел имеет штампы установленного образца, используемые в соответствии с Положением о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Думе, утвержденным распоряжением председателя Думы.

2. Основные цели и задачи Отдела

8. Основной целью деятельности Отдела является выполнение функций контрактной службы Думы.

9. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

1) обеспечение планирования закупок товаров, работ услуг для нужд Думы, контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти, Общественной палаты городского округа Тольятти;

2) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ услуг для нужд Думы, контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти, Общественной палаты городского округа Тольятти;

3) обеспечение исполнения, изменения, расторжения контрактов, заключаемых Думой для нужд Думы, контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти, Общественной палаты городского округа Тольятти;

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

3. Основные функции Отдела

10. Для решения задачи по обеспечению планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы, контрольно-счетной палаты городского округа

С.А. Садыков

Тольятти, Общественной палаты городского округа Тольятти, Отдел выполняет следующие функции:

1) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, с учетом Порядка взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями аппарата Думы, контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти, единой комиссией по осуществлению закупок (далее – Порядок взаимодействия), размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2) согласовывает и представляет на утверждение председателю Думы либо уполномоченному им должностному лицу, план-график;

3) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок с учетом Порядка взаимодействия.

11. Для решения задачи по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ услуг для нужд Думы, контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти, Общественной палаты городского округа Тольятти, Отдел выполняет следующие функции:

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) совместно со структурными подразделениями аппарата Думы;

2) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке с учетом Порядка взаимодействия;

3) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с учетом Порядка взаимодействия;



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 с учетом Порядка взаимодействия;

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку участников закупки;

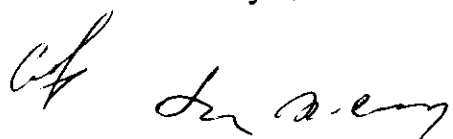
8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

12) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или



размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ размещением;

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

14) 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;

15) 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;

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

17) 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;

18) 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;

19) привлекает экспертов, экспертные организации;

20) 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 Федерального закона № 44-ФЗ;

21) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

22) 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 совместно со структурными подразделениями;

23) обеспечивает заключение контрактов, в том числе формирует и регистрирует контракты в информационной системе с последующим присвоением бюджетных обязательств с учетом Порядка взаимодействия;

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

12. Для решения задачи по обеспечению исполнения, изменения, расторжения контрактов, заключаемых Думой для нужд Думы, контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти, Общественной палаты городского округа Тольятти, Отдел выполняет следующие функции:



1) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги с учетом Порядка взаимодействия;

2) в соответствии с Порядком взаимодействия контролирует своевременность предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Думы необходимой документации для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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) в соответствии с Порядком взаимодействия 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) в соответствии с Порядком взаимодействия подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

7) 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;

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

9) организует включение в реестр муниципальных контрактов информации о контрактах, заключенных Думой.

13. Для решения задачи по осуществлению иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, Отдел выполняет следующие функции:

1) в соответствии с Порядком взаимодействия 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 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-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) совместно со структурными подразделениями аппарата Думы принимает участие в утверждении требований к закупаемым Думой отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Думы и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Думы, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;



- разрабатывает или участвует в разработке нормативной правовой документации по вопросам ведения Отдела;
- организует работу по активизированию электронных цифровых подписей при размещении закупок в информационных системах, на торговой площадке;
- осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Отдела;
- организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Отдела;
- осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Отдела.

15. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, в том числе Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти, а также с поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы.

4. Руководство Отделом

16. Отдел возглавляет начальник Отдела.

17. Начальник Отдела назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы.

18. Работники Отдела назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы.

19. Начальник Отдела:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;



2) является руководителем контрактной службы Думы, обеспечивает выполнение Отделом функций контрактной службы Думы в соответствии с Положением о контрактной службе Думы городского округа Тольятти;

3) осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительной дисциплины;

4) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;

5) принимает решения или участвует в принятии решений в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

6) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;

7) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;

8) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела, осуществляет контроль за выполнением планов работы Отдела;

9) разрабатывает и вносит руководителю Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела, по обеспечению Отдела необходимыми документами, техническими средствами;

10) обеспечивает выполнение работниками Отдела их должностных обязанностей;

11) подготавливает и вносит руководителю Управления предложения о назначении на вакантную должность работников Отдела, о профессиональной переподготовке, повышению квалификации, стажировке работников Отдела, поощрении работников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела, о внесении изменений в штатное расписание Отдела, об изменении денежного содержания работников Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

12) организует соблюдение работниками Отдела норм служебной этики;

 Саева

13) организует и несёт ответственность за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Думе, и трудовой дисциплины;

14) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

20. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

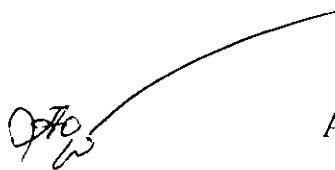
Начальник Отдела
обеспечения осуществления закупок



И.А.Лазутина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель управления делами



А.В.Юрин

Руководитель аппарата Думы



Н.А.Митрофанова

