Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 20 ноября 2019 г. N 378-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Департамент муниципального заказа администрации города Красноярска (далее - Департамент) является органом, уполномоченным на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий города Красноярска (далее - Заказчики) в случаях и порядке, установленных действующим законодательством о контрактной системе.

2. Департамент участвует в реализации полномочий администрации города Красноярска при проведении торгов на пополнение доходной части бюджета города.

3. Департамент обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество, гербовую печать, штампы и фирменные бланки, лицевые счета, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, несет соответствующие обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде, антимонопольных и других государственных надзорных или контрольных органах по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4. Департамент в своей деятельности подчиняется первому заместителю Главы города, в ведении которого находятся вопросы муниципального заказа.

5. Департамент в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1079976E01B4C243C7DA6BC411957213684858AB38410D166006506F72D0053A4C58D2C7C54790844A4F81KBZ9C) Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=1079976E01B4C243C7DA75C907F92D1C694B01A3311455416405583D25D0597F1A51D9978A02C797484B9EB105F6369717K0ZCC) города Красноярска, решениями Красноярского городского Совета депутатов, иными правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

6. Департамент обеспечивает соблюдение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

7. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет средств бюджета города в порядке, предусмотренном законодательством.

8. Юридический адрес Департамента: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 95.

9. Департамент создается и ликвидируется Главой города в установленном порядке.

10. Полное официальное наименование: Департамент муниципального заказа администрации города Красноярска. Сокращенное наименование: ДМЗ администрации г. Красноярска.

II. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

11. Реализация механизма осуществления закупок для обеспечения потребностей Заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации, функций и полномочий Заказчиков.

12. Соблюдение порядка осуществления закупок в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

13. Совершенствование механизмов осуществления закупок с использованием современных средств автоматизации и информационных технологий.

14. Обеспечение в своей деятельности законности и информационной открытости.

15. Обеспечение предотвращения, выявления и устранения коррупционных проявлений в деятельности Департамента.

16. Обеспечение контроля за целевым использованием бюджетных средств, выделенных Департаменту.

17. Обеспечение проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Красноярска.

18. Обеспечение проведения торгов на право размещения временных сооружений на территории города Красноярска.

19. Обеспечение проведения торгов на право заключения договоров о развитии застроенных территорий.

20. Обеспечение проведения торгов на право заключения договоров о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

III. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

21. Выполняет предусмотренные законодательством о контрактной системе функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков конкурентными способами, в том числе осуществляет функции организатора при проведении совместных закупок на основании соглашения с Заказчиками.

22. Осуществляет проведение предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в части размещения извещения в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Единая информационная система в сфере закупок).

23. Разрабатывает, утверждает, изменяет в рамках методологического сопровождения Заказчиков примерные формы документации о закупках товаров, работ, услуг для Заказчиков города Красноярска.

24. Ведет реестр муниципальных потребностей Заказчиков города Красноярска на очередной финансовый год и плановый период.

25. Осуществляет анализ выполнения Заказчиками планов-графиков закупок.

26. Рассматривает разработанную Заказчиком документацию для осуществления закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами на соответствие требованиям действующего законодательства.

27. Обеспечивает контроль за соответствием ассигнований в представленной документации о закупке товаров, работ, услуг объему ассигнований, предусмотренных в плане-графике закупок.

28. Осуществляет рассмотрение поступившей от Заказчиков документации в части наличия обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги в соответствии с законодательством о контрактной системе.

29. Обеспечивает публикацию в Единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, размещение которых предусмотрено законодательством о контрактной системе.

30. Размещает в Единой информационной системе в сфере закупок полученные от Заказчиков разъяснения по запросам участников закупки положений документации об осуществлении закупок, подготовленные в соответствии с законодательством о контрактной системе.

31. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проводимом конкурентными способами в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе, а также при проведении предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

32. Осуществляет учет и возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в закупках, в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

33. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), согласно требованиям действующего законодательства.

34. Оформляет и размещает в Единой информационной системе в сфере закупок протоколы, составленные в ходе процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами, а также протоколы, составленные в ходе проведения предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе.

35. Осуществляет автоматизацию и внедрение программных продуктов информационного обеспечения для совершенствования процедур закупок.

36. Обеспечивает организационное, консультационное и методологическое сопровождение Заказчиков в сфере закупок.

37. Организует работу единой комиссии по осуществлению закупок.

38. Обеспечивает хранение документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

39. Предоставляет информацию, касающуюся деятельности Департамента, в соответствии с поступающими запросами.

40. Осуществляет подготовку и согласование проектов правовых актов города по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

41. Осуществляет работу по своевременному приведению нормативных правовых актов города, разработчиком которых являлся Департамент, в соответствие с действующим законодательством.

42. Обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, разрабатываемых Департаментом.

43. Осуществляет функции оператора электронной площадки на официальном сайте администрации города Красноярска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при проведении аукционов в электронной форме на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в установленном порядке.

44. Осуществляет функции оператора электронной площадки на официальном сайте администрации города Красноярска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при проведении аукционов в электронной форме на право размещения временных сооружений на территории города Красноярска в установленном порядке.

45. Осуществляет функции организатора торгов в части проведения аукционов на право заключения договоров о развитии застроенных территорий в установленном порядке.

46. Осуществляет функции организатора торгов в части проведения аукционов на право заключения договоров о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления в установленном порядке.

47. Осуществляет учет денежных средств, поступивших от участников торгов на право размещения временных сооружений на территории города Красноярска в качестве задатка, обеспечивает их возврат в установленном порядке.

48. Ведет учет экономии средств бюджета города, полученной по результатам осуществления закупок.

49. Выполняет функции Заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, необходимых для реализации возложенных на Департамент полномочий.

50. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы в соответствии с функциями, возложенными на Заказчика.

51. Осуществляет взаимодействие с Заказчиками в порядке, установленном администрацией города Красноярска.

52. Осуществляет организацию профессиональной подготовки работников Департамента, их переподготовку, повышение квалификации.

53. Осуществляет организацию мобилизационной подготовки в Департаменте.

54. Организует работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

55. Обеспечивает работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в порядке, установленном администрацией города Красноярска.

56. Обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите государственной тайны.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

57. Департамент для осуществления возложенных задач по вопросам, относящимся к его компетенции, имеет право:

1) организовывать совещания с участием руководителей органов администрации города, создавать комиссии и рабочие группы, проводить семинары;

2) разрабатывать и вносить на утверждение проекты правовых актов города;

3) использовать в установленном порядке автоматизированные информационные системы размещения муниципальных закупок;

4) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных органов администрации города;

5) привлекать в установленном порядке для реализации отдельных программ научные организации, ученых и специалистов;

6) получать в установленном порядке от органов местного самоуправления и государственных органов, а также организаций и должностных лиц информацию, информационно-статистические материалы, необходимые для обеспечения деятельности и повышения эффективности закупок товаров (работ, услуг).

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

58. Руководство деятельностью Департамента на основе единоначалия осуществляет заместитель Главы города - руководитель департамента муниципального заказа, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города (далее - Руководитель).

59. Руководитель осуществляет руководство Департаментом и несет персональную ответственность за исполнение функций, возложенных на Департамент.

60. Руководитель непосредственно подчиняется первому заместителю Главы города, в ведении которого находятся вопросы муниципального заказа.

61. Руководитель имеет заместителей, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется Руководителем. В период отсутствия Руководителя его полномочия осуществляет один из заместителей.

62. Руководитель:

1) без доверенности действует от имени Департамента, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

2) утверждает структуру и штатное расписание в пределах фонда оплаты труда и предельной штатной численности Департамента по согласованию с управлением кадровой политики и организационной работы администрации города;

3) утверждает смету расходов Департамента в пределах выделенных бюджетных средств;

4) назначает и освобождает от должности работников Департамента в соответствии с трудовым законодательством и правовыми актами города;

5) назначает контрактного управляющего - должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление закупок для Департамента;

6) применяет к работникам Департамента меры поощрения и налагает взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством и правовыми актами города;

7) утверждает положения об отделах Департамента и должностные инструкции работников;

8) утверждает положение о составе и объеме сведений, составляющих служебную тайну, порядке ее защиты, поступающих в Департамент в связи с выполнением возложенных на него функций;

9) обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины, подписывает финансовые документы;

10) распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом, закрепленным за Департаментом;

11) определяет приоритетные направления деятельности Департамента;

12) издает приказы по вопросам организации деятельности Департамента;

13) выдает доверенности на право представления интересов Департамента;

14) организует прием населения, рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах компетенции Департамента.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

63. Руководитель несет персональную ответственность в рамках возложенных на Департамент полномочий за выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, в том числе за исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1079976E01B4C243C7DA6BC41195721369435FAC34105A1431535E6A7A805F2A481187CEDB428C9B4A5182B006KEZ1C) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", за разрабатываемые правовые акты и принимаемые решения, за непринятие мер по предупреждению коррупционных проявлений.

64. Руководитель Департамента несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных Департаменту бюджетных средств.

65. Департамент несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Каждый работник Департамента несет перед Руководителем персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.