

**Положение об отделе планирования и закупок  
Местной администрации внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Северный**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает правила организации работы отдела планирования и закупок Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее - МА).

1.2. Целью создания отдела является:

1.2.1. регулирование отношений органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее - ОМСУ), направленных на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – ФЗ N44-ФЗ) в пределах компетенции отдела;

1.2.2. обеспечение доступа к информации о закупках ОМСУ товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2.3. Участие в исполнении вопросов местного значения:

- а). исполнение бюджета МА;
- б). формирование муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупки);
- в). осуществление противодействия коррупции в пределах полномочий отдела.

1.3. Отдел является структурным подразделением МА. Штатное расписание отдела утверждает глава МА в соответствии со структурой МА, утвержденной решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее МС).

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется главе МА. Работники отдела назначаются на должность из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, и освобождаются от должности распоряжением МА. Должностные обязанности, права работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными распоряжением МА. Каждый работник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работниками отдела, трудовыми договорами (контрактами), настоящим положением и действующим законодательством.

1.5. Работники отдела распоряжением МА назначаются членами единой комиссии по осуществлению закупок МА МО МО Северный, организуют и ведут делопроизводство вышеуказанной комиссии.

1.6. В рамках исполнения вопросов ведения отдела отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и работниками ОМСУ, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу, Комитетами Санкт-Петербурга, Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга, Прокуратурой Калининского района Санкт-Петербурга, налоговыми и судебными органами, Администрацией Калининского района г. Санкт-Петербурга.

1.7. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, решениями МС, постановлениями и распоряжениями МА, настоящим положением.

1.8. Координацию, организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела, в том числе в части выполнения задач и функций, возложенных на отдел, осуществляет глава МА и руководитель отдела.

1.9. Работа отдела строится на основе планов работы МА, на принципах единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.10. Делопроизводство в отделе осуществляется согласно порядку, установленному в МА.

1.11. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования правовых актов ОМСУ по вопросам обеспечения информационной безопасности.

1.12. Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности отдела возлагается на главу МА.

## **2. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. участие в обеспечении эффективного и экономного использования средств бюджета МА;

2.2. реализация принципов открытости и прозрачности информации о закупках;

2.3. участие в обеспечении муниципальных нужд посредством планирования закупок, определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей (далее – контрагентов) конкурентными способами, мониторинг закупок;

2.4. обеспечение единой комиссии по осуществлению закупок МА МО МО Северный.

## **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет:

3.1. сбор и обработку сведений для планирования закупок;

3.2. оценку обоснованности осуществления закупок, которая проводится в ходе мониторинга закупок, осуществляемого посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок;

3.3. формирование в процессе составления и рассмотрения проекта местного бюджета на очередной финансовый год проекта плана-графика закупок товаров, работ и услуг, исходя из целей осуществления закупок и с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам, определенных с учетом положений ФЗ N44-ФЗ, на

основании Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, установленного МА, в соответствии с требованиями к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд, установленными Правительством Российской Федерации;

3.4. подготовку изменений для внесения в план-график закупок товаров, работ и услуг МА МО МО Северный в соответствии с ФЗ N44-ФЗ;

3.5. организует в соответствии с ФЗ N44-ФЗ на стадии планирования закупок консультации с контрагентами 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;

3.6. размещение утвержденного главой МА плана-графика закупок товаров, работ и услуг МА МО МО Северный и изменений в план закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) в сроки, установленные ФЗ N44-ФЗ, в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

3.7. контролирует исполнение плана-графика закупок товаров, работ и услуг МА МО МО Северный, обеспечивает своевременное внесение изменений в план-график закупок;

3.8. проводит выявление и анализ лучшего опыта, разработку и внедрение в свою деятельность инновационных форм, методов и технологий работы в сфере проведения закупок;

3.9. осуществляет разработку форм документов для организации внутреннего учета документов и информации в сфере закупок, вносит в них необходимые сведения;

3.10. в порядке и сроки, установленные ФЗ N44-ФЗ обеспечивает направление информации, перечень которой установлен ФЗ N44-ФЗ, для включения в реестр контрактов;

3.11. разрабатывает проекты документации для проведения конкурентных процедур закупок в соответствии с ФЗ N44-ФЗ;

3.12. согласовывает проекты муниципальных контрактов, разработанные исполнителями и(или) работниками отдела, размещаемые путем проведения процедур закупок;

3.13. направляет на утверждение руководителю ОМСУ для утверждения документацию, перечисленную в пп.3.1.12 - 3.1.14 (далее – документация о закупках) настоящего положения;

3.14. осуществляют размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов в сроки, установленные ФЗ N44-ФЗ;

3.15. осуществляет подготовку документации для проведения закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями и в случаях, установленных ФЗ N44-ФЗ;

3.16. обеспечивает заключение контрактов с победителями процедур закупок и единственным поставщиком в соответствии с ФЗ N44-ФЗ;

3.17. отслеживает и размещает в ЕИС информацию по исполнению контракта либо его отдельных этапов и сроками оплаты закупок, указанными в муниципальном контракте;

3.18. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения контрагентов и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

3.19. принимает меры к противодействию коррупции в пределах полномочий отдела;

- 3.20. участвует в исполнении местного бюджета;
- 3.21. по поручению главы МА готовит предложения в органы исполнительной власти Санкт-Петербурга по вопросам ведения отдела;
- 3.22. готовит запросы по информации о деятельности государственных органов, организаций, общественных объединений, их должностных лиц по вопросам компетенции отдела;
- 3.23. принимает меры к обеспечению пользователей информацией о деятельности отдела;
- 3.24. рассматривает обращения граждан и юридических лиц, переданные к исполнению главой МА, готовит проекты ответов на обращения;
- 3.25. проводит анализ и обобщение обращений граждан;
- 3.26. готовит справки, отчеты, извещения, обзоры, пояснительные записки, предложения и иные документы по предметам ведения отдела;
- 3.28. организует ведение и ведет базы данных по вопросам ведения отдела в информационной системе электронного документооборота ОМСУ, а также на электронных и бумажных носителях;
- 3.27. разрабатывает проекты правовых актов, включая инструкции, перечни, правила, положения, порядки по вопросам ведения отдела, несет ответственность за качество подготовленных проектов, их согласование, направление на экспертизу и утверждение;
- 3.28. контролирует объемы закупок у СМСП;
- 3.29. осуществляет нормирование в сфере закупок МА МО МО Северный по Закону ФЗ N44-ФЗ и действующим законодательством РФи МА МО МО Северный, (разработка правовых актов о нормировании, правил формирования требований к продукции и другой необходимой документации).

#### **4. Полномочия отдела**

Отдел для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

- 4.1. вносить на рассмотрение главы МА предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.2. привлекать работников МА к подготовке проектов документов по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 4.3. запрашивать и получать от структурных подразделений МА документы и информацию в соответствии с настоящим положением, а также иные статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. возвращать без рассмотрения документы, поступившие в отдел, в случае их несоответствия действующему законодательству, недостаточности документов либо ненадлежащего оформления;

4.5. разрабатывать и направлять на утверждение в установленном порядке методические материалы и рекомендации по предметам ведения отдела;

4.6. проводить совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.7. выходить в установленном порядке к главе МА с предложениями о совершенствовании деятельности МА и ее рациональной организации в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок;

4.8. при выявлении фактов нарушения действующего законодательства в сфере закупок незамедлительно информировать главу МА о выявлении подобных фактов в целях дальнейшего недопущения нарушений;

4.9. пользоваться согласно установленному порядку информационной системой электронного документооборота ОМСУ и создавать в информационной системе электронного документооборота ОМСУ собственные базы данных;

4.10. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.11. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Северный, решениями МС, и (или) постановлениями и распоряжениями МА.

## **5. Руководство отделом**

5.1. Отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением МА.

5.2. Руководитель отдела:

5.2.1. осуществляет руководство деятельностью отдела на принципе единоначалия и несёт ответственность за выполнение стоящих перед отделом задач;

5.2.2. распределяет функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с квалификацией, должностными инструкциями, установленным распределением зон ответственности между работниками отдела, трудовыми договорами и настоящим положением;

5.2.3. обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины;

5.2.4. имеет право подписи документов, оформляемых отделом;

5.2.5. участвует в заседаниях и совещаниях, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5.2.6. принимает решение о направлении работников отдела на совещания, заседания и иные мероприятия, проводимые иными органами и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.2.7. вносит главе МА мотивированные ходатайства о присвоении классов чиннов работников отдела, назначении их на должность, а также предложения об их поощрении, о материальном и ином стимулировании, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.2.8. принимает меры по обеспечению необходимых условий службы для работников отдела;

5.2.9. создает условия для повышения профессиональной подготовки работников отдела, внедрения передовых приемов и методов работы, проводит совещания и иные

мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с целью обучения и повышения квалификации работников отдела;

5.2.10. проводит детальное рассмотрение претензий, предъявленных к деятельности отдела и отдельных работников отдела, с целью недопущения нарушения установленного порядка организации деятельности отдела;

5.2.11. осуществляет иные полномочия, определенные действующим законодательством, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.3. Указания руководителя отдела, отданные в пределах его компетенции как устно, так и письменно, обязательны для всех работников ОМСУ и отдела.

5.4. В случае несогласия с действиями руководителя отдела работники отдела вправе обжаловать эти действия непосредственно главе МА.

5.5.1. Руководитель отдела вправе по согласованию с главой МА давать поручения руководителям структурных подразделений и работникам МА и получать информацию от руководителей структурных подразделений и работников МА по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.5. Руководитель отдела, осуществляя руководство отделом, вправе вносить главе МА предложения по совершенствованию работы отдела.

5.6. Руководитель отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, в том числе, за выполнение программ, планов и показателей деятельности МА в пределах ведения отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положение на отдел задач и функций несет руководитель отдела планирования и закупок;

6.2. Каждый работник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников отдела, трудовыми договорами, настоящим положением и действующим законодательством.

## **7. Права и обязанности работников МА в связи с функционированием отдела**

7.1. Работники МА, ответственные за формирование документов для проведения процедур закупок, заключения и исполнения муниципальных контрактов в соответствии с настоящим положением и ФЗ N 44-ФЗ обеспечивают своевременную передачу вышеперечисленных документов в отдел, а также обеспечивают достоверность этих данных.

7.2. Работники отдела осуществляют деятельность в Единой информационной системе (ЕИС) и на электронных торговых площадках (ЭТП), предназначенных для организации закупочных процедур.

7.3. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов для проведения процедур закупок, заключения и исполнения муниципальных контрактов в соответствии с настоящим положением и ФЗ N 44-ФЗ, задержку передачи их для размещения в ЕИС, за недостоверность данных, содержащихся в документах ответственность несут работники МА, составившие и(или) подписавшие эти документы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений главы МА иначе, как путем внесения в установленном порядке изменений в настоящее положение не допускается.

8.2. В случае несоответствия наименований вопросов местного значения МО МО Северный, перечисленных в настоящем положении, законодательству Санкт-Петербурга в связи с внесенными в него изменениями до внесения изменений в настоящее положение применяются положения законодательства Санкт-Петербурга, устанавливающие перечень вопросов местного значения муниципальных образований.