



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2022 № 1905

г.Чудово

**Об утверждении Положения об отделе закупок и проектной деятельности
Администрации Чудовского муниципального района**

Во исполнение решения Думы Чудовского муниципального района от 25 октября 2022 года № 234 «О структуре Администрации Чудовского муниципального района», в связи с переименованием сектора закупок комитета по управлению имуществом в отдел закупок и проектной деятельности, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 20.12.2022 № 1905

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел) является функциональным органом Администрации муниципального района и реализует полномочия в области закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и города Чудово, полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Администрации Чудовского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района, являющимися муниципальными заказчиками, муниципальных казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово, а также реализует полномочия в сфере организации проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Чудовского муниципального района, Уставом города Чудово, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, расположенными на территории муниципального района, организациями, учреждениями, предприятиями.

1.4. Отдел имеет бланк со своим наименованием и печать отдела закупок и проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района и несет ответственность за правильность удостоверения документов печатью.

1.5. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. осуществление организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

2.1.2. развитие сферы закупок для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и города Чудово, оптимизация и повышение эффективности муниципальных закупок;

2.1.3. осуществление оперативного управления реализацией проектов, обеспечение достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проектов в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проектов и с заданными требованиями к качеству;

развитие сферы проектной деятельности в Администрации Чудовского муниципального района;

2.2. Основными задачами отдела закупок и проектной деятельности являются:

2.2.1. планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

2.2.2. организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

2.2.3. подготовка закупочной документации;
осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы по муниципальным контрактам;

2.2.4. организация работы муниципального проектного офиса Администрации Чудовского муниципального района;

2.2.5. оказание методической, консультативной и организационной помощи отраслевым (функциональным) органам Администрации муниципального района по вопросам проектной деятельности;

2.2.6. проведение системного мониторинга реализации национальных проектов, приоритетных региональных проектов, региональных проектов, кластерных проектов на территории города Чудово и Чудовского района;

2.2.7. проведение анализа и прогнозирования реализации кластерных проектов, муниципальных проектов на территории города Чудово и Чудовского муниципального района;

2.2.8. осуществление работы по противодействию коррупции в курируемых отделом сферах.

3. Функции отдела закупок и проектной деятельности

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и города Чудово:

3.1.1. организует мониторинг закупок для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и города Чудово (далее - муниципальных нужд);

3.1.2. направляем методические рекомендации для осуществления деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения муниципальных нужд;

3.1.3. определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3.1.4. обеспечивает процесс создания комиссии по осуществлению закупок в соответствии с законодательством о контрактной системе;

3.1.5. осуществляет в установленном порядке размещение информации в соответствии с законодательством Российской Федерации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть интернет) о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово; работы по подготовке и размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» zakupki.gov.ru плана-графика закупок товаров, работ и услуг Администрации Чудовского муниципального района, изменений в план-график закупок в установленные законодательством сроки;

3.1.6. осуществляет работу по планированию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово путем составления планов мероприятий по закупочной деятельности, финансируемой за счет средств бюджетов Чудовского муниципального района, города Чудово, его ведение и подготовку отчетности по его исполнению;

3.1.7. осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово в соответствии с Федеральными законами от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - № 44-ФЗ) и от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - № 223-ФЗ);

3.1.8. проводит мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области в сфере закупок в соответствии Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ;

3.1.9. формирует постоянный состав контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района, выполняющий функции контрактной службы без образования отдельного отраслевого (функционального) органа, своевременно вносит изменения в ее состав;

3.1.10. обеспечивает функционирование «Витрины закупок» на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района;

3.1.11. осуществляет работу на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» zakupki.gov.ru;

3.1.12. подготавливает проекты извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описаний объектов закупок и обоснований начальной максимальной цены контрактов) в случае если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке, проекты контрактов, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещения, документацию о закупках, в случае если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке;

3.1.13. принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;

3.1.14. 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;

3.1.15. направляет документы для включения 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;

3.1.16. организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

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

3.1.18. представляет интересы Администрации Чудовского муниципального района, созданной Администрацией Чудовского муниципального района контрактной службы в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и иных органах по вопросам осуществляемых Администрацией Чудовского муниципального района закупок;

3.1.19. осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения исполнения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям законодательства, в случае отказа Заказчика в принятии независимой гарантии информирует об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.1.20. осуществляет согласование контрактов, заключаемых с единственным поставщиком;

3.1.21. исполняет обязанности, преимущественно связанные с предупреждением коррупции при осуществлении закупок в Администрации Чудовского муниципального района;

3.2. в сфере проектной деятельности Администрации Чудовского муниципального района:

3.2.1 организует проектную деятельность в Администрации Чудовского муниципального района;

3.2.2. представляет на утверждение в муниципальный Совет по проектам Реестр проектов, реализуемых на территории Чудовского муниципального района, и обеспечивает его ведение;

3.2.3. организует работу по мониторингу реализации национальных проектов, приоритетных региональных проектов, региональных проектов, кластерных проектов на территории города Чудово и Чудовского муниципального района;

3.2.4. организует работу по анализу прогнозированию реализации кластерных проектов, муниципальных проектов на территории города Чудово и Чудовского района;

3.2.5. обеспечивает сопровождение проектов, представляет в муниципальный Совет по проектам на рассмотрение предложения о реализации проектов и для утверждения паспорта проектов, составы проектных комитетов, рабочие планы проектов, ежегодный отчет о ходе реализации проектов, проект протоколов о завершении проекта и итоговый отчет о реализации проектов;

3.2.6. готовит заключение на соответствие требованиям, указанным в Положении об организации проектной деятельности в Администрации Чудовского муниципального района и в методических рекомендациях муниципального проектного офиса паспорта проектов, состава проектных команд, рабочего плана проектов, ежегодных отчетов о ходе реализации проектов, проекта протоколов о завершении проекта и итогового отчета;

3.2.7. при поступлении предложения о реализации проекта определяет потенциального функционального заказчика проекта;

3.2.8. участвует во взаимодействии с заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального района, органами местного самоуправления и иными организациями в мониторинге реализации проектов, а также при необходимости направляет предложения в части реализации проектов функциональным заказчикам и участникам проектов;

3.2.9. осуществляет мониторинг представленной руководителем проекта информации о ходе реализации проектов;

3.2.10. обеспечивает деятельность муниципального Совета по проектам;

3.2.11. обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Администрации муниципального района, готовит методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

3.2.12. координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих Администрации муниципального района в сфере проектной деятельности;

3.2.13. запрашивает у отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района, у учреждений и организаций и органов местного самоуправления материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

3.2.14. выполняет иные функции, возложенные на муниципальный проектный офис Положением об организации проектной деятельности в Администрации Чудовского муниципального района и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

3.2.15. принимает участие в рассмотрении проектов муниципальных программ, внесение изменений в них на предмет соответствия нормативным правовым актам Администрации муниципального района, соответствия целей и задач Стратегии социально-экономического развития Чудовского муниципального района;

3.2.16. осуществляет мониторинг и оценку эффективности муниципальных программ, готовит ежегодной аналитической отчет об эффективности муниципальных программ по результатам их реализации;

3.3. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.4. Исполняет иные полномочия в пределах компетенции отдела.

4. Права отдела закупок и проектной деятельности

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел закупок и проектной деятельности вправе:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;

4.2. запрашивать от всех отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.3. участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов в пределах задач и функций отдела;

4.4. участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Чудовского муниципального района;

4.5. давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

4.6. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.7. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.8. привлекать для проведения экспертиз, консультаций необходимых специалистов;

4.9. рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан и организаций;

4.10. заверять печатью отдела документы, сформированные в процессе деятельности отдела.

5. Организация работы отдела закупок и проектной деятельности

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела. В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела.

5.3. Заведующий отделом:

5.3.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.3.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.3.3. разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

5.3.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;

5.3.5. представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность служащих отдела, вносит предложения об освобождении от должности служащих отдела, о премировании работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.3.6. ходатайствует перед Главой Чудовского муниципального района о награждении, поощрении работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности отдела;

5.3.8. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям;

5.3.9. выполняет обязанности заместителя руководителя контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района, а во время отсутствия руководителя контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района осуществляет его полномочия;

5.3.10. выполняет обязанности работника уполномоченного органа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

5.3.11. утверждает извещение и документацию в качестве уполномоченного органа о закупке в части срока, места и порядка подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.4. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
