



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

П Р И К А З

02.12.2024

№ 41

Об утверждении Положения
об отделе экономики
и обеспечения закупок для
муниципальных нужд
Администрации
Металлургического района
города Челябинска

В соответствии с Положением об Администрации Metallургического района города Челябинска, утвержденным решением Челябинской городской Думы от 25.06.2024 № 51/11, распоряжением Администрации города Челябинска от 29.11.2024 № 15369 «Об утверждении структуры и штата Администрации Metallургического района города Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе экономики и обеспечения закупок для муниципальных нужд Администрации Metallургического района города Челябинска (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы Администрации района Агаркову В. Ю.

Глава Администрации района

С. Н. Кочетков

Т. В. Матвеева
723 04 10

Приложение

к приказу Администрации
Металлургического района
города Челябинска

от 02.10.2024 № 41

Положение

об отделе экономики и обеспечения закупок для муниципальных нужд
Администрации Металлургического района города Челябинска

I. Общие положения

1. Отдел экономики и обеспечения закупок для муниципальных нужд Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – Администрация района).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом города Челябинска, правовыми актами органов местного самоуправления города Челябинска, Положением об Администрации Металлургического района города Челябинска, настоящим Положением.

3. Структура и штат Отдела в составе структуры и штата Администрации района утверждаются правовым актом Администрации города Челябинска либо правовым актом уполномоченного должностного лица Администрации города Челябинска.

Положение об отделе утверждаются правовым актом Администрации района; должностные инструкции работников утверждаются главой Администрации района.

Координирует и контролирует деятельность Отдела заместитель главы Администрации района в соответствии со структурой Администрации района.

4. Возглавляет Отдел начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности правовым актом Администрации района.

5. Должности Отдела относятся к должностям муниципальной службы и должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

6. Данное Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций Администрации района и Отдела.

II. Задачи

7. Основными задачами Отдела являются:

1) участие в разработке и реализации документов стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации района,

2) анализ состояния и прогноз развития экономики и социальной сферы на территории Металлургического района;

3) обеспечение реализации функции муниципального заказчика в соответствии с 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).

III. Функции

8. В рамках решения задач Отдел выполняет следующие функции:

1) обеспечивает реализацию функции муниципального заказчика в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ:

- осуществляет планирование закупок товаров, работ услуг;
- осуществляет формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок Администрации района в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Челябинска;

- готовит пакет документов на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию и документы, подлежащие размещению в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок;

- участвует в работе контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах полномочий Отдела;

- обеспечивает заключение договоров на поставку энергоресурсов, водоснабжения и водоотведения и техническое содержание нежилых помещений, переданных Администрации района в пользование и (или) в оперативное управление, контролирует состояние расчетов за оказанные услуги и применение тарифов;

- участвует в заседаниях комиссий по осуществлению закупок, подписывает протоколы, составленные при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в соответствии с регламентом работы комиссий;

- осуществляет регистрацию заключенных контрактов (договоров) в журнале с присвоением порядкового номера;

- осуществляет контроль на предмет соответствия правовым актам, устанавливающим правила нормирования, требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Администрации района, в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ;

- обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, принимает решения об установлении требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- осуществляет контроль за своевременным обучением сотрудников, входящих в состав контрактной службы Администрации района;

2) производит расчет лимитов энергопотребления по главному распорядителю бюджетных средств – Администрации района на очередной финансовый год;

- 3) участвует в разработке прогноза социально-экономического развития города Челябинска;
- 4) собирает и анализирует информацию, характеризующую состояние экономики и социальной сферы на территории Metallургического района;
- 5) разрабатывает проекты муниципальных программ направленных на развитие территории, повышение уровня и качества жизни населения Metallургического района;
- 6) ведет отчетность по исполнению программных мероприятий Администрации района;
- 7) в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проектов правовых актов Администрации района;
- 8) рассматривает обращения граждан и организаций в пределах компетенции Отдела;
- 9) соблюдает установленные требования по защите персональных данных, обрабатываемых в процессе деятельности отдела.

IV. Права

9. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:
 - 1) запрашивать и получать от всех структурных подразделений Администрации района информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела;
 - 2) обрабатывать персональные данные, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;
 - 3) вносить на рассмотрение главе Администрации района, заместителю главы Администрации района, курирующему деятельность Отдела, предложения, связанные с выполнением возложенных на Отдел задач и функций;
 - 4) инициировать подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
 - 5) осуществлять подготовку проектов запросов и писем по вопросам деятельности Отдела в органы государственной власти и местного самоуправления, в адрес иных организаций, физических и юридических лиц;
 - 6) осуществлять подготовку заключений, аналитических и информационных записок и других документов в пределах полномочий Отдела;
 - 7) проводить совещания со специалистами структурных подразделений Администрации района по вопросам деятельности Отдела;
 - 8) осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций.

V. Руководство

10. Деятельностью Отдела руководит начальник отдела.
 11. При выполнении должностных обязанностей начальник отдела руководствуется должностной инструкцией, утверждаемой главой Администрации района, и настоящим Положением.
 12. Начальник отдела:
 - 1) организует и планирует деятельность Отдела, осуществляет общее руководство Отделом, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
 - 2) вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, увольнении, поощрении работников Отдела, а также о привлечении их
-

к дисциплинарной ответственности за нарушения, допущенные при исполнении ими должностных обязанностей;

3) распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции, вносит в них изменения;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых должностными лицами Администрации района;

6) осуществляет иную деятельность по руководству Отделом в соответствии с должностной инструкцией.

VI. Взаимодействие

13. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, структурными подразделениями аппарата Администрации города Челябинска, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Челябинска, другими органами местного самоуправления города Челябинска, органами государственной власти Челябинской области.

VII. Ответственность

14. Отдел в лице начальника отдела несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, разглашение персональных данных, доступ к которым был получен при исполнении должностных обязанностей.

15. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель
главы Администрации района



В. Ю. Агаркова