

Утверждено
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
«31» 10 2019 № 538

Положение
об отделе целевых программ и организации закупок
Министерства труда и социального развития Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Отдел целевых программ и организации закупок (далее - Отдел) является структурным подразделением Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Положением о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, настоящим Положением, распоряжениями и приказами министра труда и социального развития Мурманской области.

1.3. Отдел в пределах своей компетенции от имени Министерства взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурными подразделениями Министерства.

1.4. Деятельность Отдела непосредственно координирует и контролирует начальник Отдела, а также распределяет обязанности между специалистами Отдела.

1.5. Должностные обязанности специалистов Отдела устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Организация работы и координация деятельности структурных подразделений Министерства по разработке и реализации государственных программ в сфере социального развития.

2.2 Организация работы по разработке и реализации мероприятий, направленных на обеспечение эффективного расходования средств областного бюджета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства и государственных областных учреждений, подведомственных Министерству (далее – подведомственные учреждения).

2.3. Организация работы по разработке и контролю за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности, сохранение и развитие материально-технической базы, обеспечение энергоэффективности подведомственных учреждений, эффективного использования недвижимого имущества.

3. Функции Отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В части организации работы и координации деятельности структурных подразделений Министерства по разработке и реализации государственных программ в сфере социального развития:

3.1.1. Координирует работу по разработке и мониторингу реализации мероприятий государственных программ Мурманской области в сфере социального развития.

3.1.2. На основании сведений структурных подразделений Министерства, органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, подведомственных учреждений, других организаций и учреждений, участвующих в реализации программ, уточняет:

– количественные значения целевых показателей и индикаторов программ,

– состав исполнителей программных мероприятий,

– объемы финансирования и перечень программных мероприятий.

3.1.3. Ежеквартально готовит и направляет:

– в Министерство экономического развития Мурманской области и Министерство финансов Мурманской области доклады о ходе работ по программам, государственным заказчиком-координатором которых является Министерство, и эффективности использования финансовых средств, подготовленные на основе форм и схем, разрабатываемых Министерством экономического развития Мурманской области.

3.1.4. По программам, срок реализации которых завершается в отчетном году, готовит и представляет в Правительство Мурманской области доклад о выполнении программ, эффективности использования финансовых средств за весь период ее реализации, включая оценку эффективности реализации программ.

3.1.5. Организует размещение на сайте Министерства текста программ, а также информации по вопросам реализации программных мероприятий.

3.1.6. Осуществляет сбор информации и ведет переписку с органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, подведомственными Министерству учреждениями социальной защиты населения Мурманской области по вопросам реализации программ.

3.1.7. Предоставляет государственным заказчикам-координаторам государственных программ Российской Федерации (далее – ГП РФ) отчетность о реализации программных мероприятий и эффективности использования

финансовых средств, а также сведения о достижении значений показателей по форме и в сроки, предусмотренные соглашением (государственным контрактом) о совместной деятельности по реализации ГП РФ.

3.1.8. Ежеквартально готовит и направляет в Министерство экономического развития Мурманской области информацию о перечне предложений по включению в ГП РФ, ФЦП и ФАИП (в т.ч. проекты ГП РФ, ФЦП и ФАИП) от имени Мурманской области в адрес федеральных министерств и ведомств по форме, разработанной Министерством экономического развития Мурманской области.

3.1.9. Ежеквартально предоставляет в Министерство экономического развития Мурманской области и ежегодно - в Министерство финансов Мурманской области отчет о ходе реализации ГП РФ, ФЦП и ФАИП на территории Мурманской области.

3.1.10. Ежегодно готовит и направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации заявку на включение объектов капитального строительства учреждений социального обслуживания населения в ФАИП на очередной финансовый год.

3.2. В части организации работы по разработке и реализации мероприятий, направленных на обеспечение эффективного расходования средств областного бюджета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства и государственных областных учреждений, подведомственных Министерству:

3.2.1. Организует реализацию Министерством функции государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства конкурентными способами, в том числе:

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) информацию о закупках Министерства в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство);
- обеспечивает разработку, утверждение и размещение в ЕИС планов-графиков закупок Министерства и изменений к ним;
- организует подготовку обоснования закупки и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;
- определяет требования, предъявляемые к участникам закупки, обеспечивает предоставление преференций и выполнение ограничений и запретов, предусмотренных законодательством;
- обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- на основании предложений структурных подразделений осуществляет подготовку документации по конкурентным способам закупок в соответствии с действующим законодательством и направление ее в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для государственных заказчиков Мурманской области (далее - уполномоченный орган);

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечивает направление в соответствующие органы установленного пакета документов для принятия решения о возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством;
- координирует работу контрактной службы;
- проводит работу в автоматизированной информационной системе управления государственными закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС» (далее - автоматизированная система «WEB-Торги-КС») и на электронных торговых площадках;
- организует рассмотрение банковских гарантий, представленных в обеспечение государственного контракта;
- организует заключение контракта по результатам проведения конкурентных закупок;
- осуществляет подготовку и размещение в ЕИС информации о заключенных контрактах, дополнительных соглашениях к ним, сведений об исполнении и оплате контрактов;
- осуществляет подготовку и размещение в ЕИС отчетов заказчика о закупках у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Координирует и осуществляет контроль за размещением закупок подведомственными учреждениями, в том числе:

- осуществляет сбор, анализ и согласование посредством автоматизированной системы «WEB-Торги-КС» планов-графиков закупок подведомственных заказчиков, принимает решение о проведении совместных торгов;
- проводит согласование документации по конкурентным способам закупок подведомственных заказчиков посредством автоматизированной системы «WEB-Торги-КС»;
- осуществляет согласование планов закупок подведомственных автономных учреждений.

3.2.3. Организует разработку, утверждение и размещение в ЕИС нормативных правовых документов Министерства в части нормирования закупок Министерства и подведомственных заказчиков.

3.2.4. Осуществляет в установленном порядке ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в подведомственных Министерству учреждениях.

3.2.5. Проводит консультации по вопросам государственных закупок подведомственных учреждений.

3.3 В части организации работы по разработке и контролю за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности,

сохранение и развитие материально-технической базы, обеспечение энергоэффективности подведомственных учреждений, эффективного использования недвижимого имущества:

3.3.1. Разрабатывает и реализует меры, направленные на обеспечение комплексной безопасности подведомственных учреждений, в том числе пожарной и электрической безопасности, технической и транспортной безопасности.

3.3.2. Разрабатывает проекты перспективных и ежегодных планов развития материально-технической базы, выполнения капитальных и текущих ремонтов учреждений, подведомственных Министерству.

3.3.3. Участвует в разработке и осуществляет контроль за реализацией мероприятий по реконструкции и строительству зданий подведомственных учреждений.

3.3.4. Разрабатывает и реализует меры, направленные на обеспечение энергоэффективности подведомственных учреждений.

3.3.5. Обеспечивает организацию и осуществляет контроль подготовки подведомственных учреждений к работе в осенне-зимний период.

3.3.6. Обеспечивает организацию и осуществляет контроль реализации подведомственными учреждениями мероприятий по эффективному использованию государственного имущества Мурманской области в части объектов недвижимости.

3.3.7. Участвует в рамках компетенции в реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма.

3.4. Осуществляет прогнозирование, мониторинг и анализ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6. Участвует в пределах компетенции Отдела в контрольных мероприятиях Министерства.

4. Права Отдела

Отдел для выполнения задач и реализации функций имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. От имени Министерства запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений, а также организаций и должностных лиц.

4.2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, привлекать для работы независимых экспертов, в том числе на договорной основе.

4.3. Осуществлять контроль и проводить проверку деятельности учреждений, подведомственных Министерству, по соблюдению

законодательства Российской Федерации в сфере закупок, требований обеспечения комплексной безопасности и энергосбережения.

4.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Министерства.

5.2. Начальника Отдела в период его временного отсутствия замещает заместитель начальника Отдела, на которого в соответствии с приказом Министерства возлагается исполнение обязанностей начальника Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между специалистами Отдела.

5.3.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения специалистами Отдела.

5.3.4. Разрабатывает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.5. Рассматривает письма, жалобы, заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.6. Несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения в разделах Интернет - сайта Министерства, отнесенных к компетенции Отдела.

5.3.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Отдел, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Мурманской области.

5.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами, приказами и распоряжениями министра труда и социального развития Мурманской области.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
