

Приложение

к приказу Министерства
автомобильных дорог
Чеченской Республики
от 28.12.2018 г. № 28/246-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте организации государственных закупок, организационной работы и делопроизводства Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики

I. Общие положения

1.1. Департамент организации государственных закупок, организационной работы и делопроизводства Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее соответственно – Департамент, Министерство) является структурным подразделением Министерства и предназначен для осуществления управления закупочной деятельностью и делопроизводством Министерства в пределах своих полномочий.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

II. Основные задачи Департамента

- 2.1. Основными задачами департамента являются:
- управление и контроль в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд;
 - методологическое сопровождение деятельности Министерства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
 - организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Министерстве;
 - совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения;
 - осуществление информационного взаимодействия по размещению (опубликованию) в установленном порядке правовых актов Министерства на официальном сайте в сети «Интернет»;
 - оказание методической помощи предприятиям (учреждением),

подведомственным Министерству в организации делопроизводства (по запросу).

III. Функции департамента

3.1. Департамент осуществляет следующие функции:

3.1.1. Управление и контроль за осуществлением закупок Министерства в части:

- подготовки планов закупок и изменений в них;
- размещения планов закупок и внесенных в них изменений в единой информационной системе в сфере закупок;
- размещения планов-графиков и внесенных в них изменений в единой информационной системе;
- обязательного общественного обсуждения закупок для обеспечения государственных нужд;
- проверки разработанной документации о закупке товаров (работ, услуг) на наличие нарушений законодательства о контрактной системе;
- проверки обеспечения исполнения государственного контракта, предоставленного участником закупки, с которым заключается государственный контракт;
- заключения по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государственных контрактов и их регистрации в установленном порядке;
- согласования с органом исполнительной власти Чеченской Республики, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при признании несостоявшимся определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- надлежащего исполнения сторонами условий государственных контрактов.
- подготовки отчетной документации в сфере закупок товаров (работ, услуг).
- организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Министерстве.
- совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения.
- осуществление информационного взаимодействия по размещению (опубликованию) в установленном порядке правовых актов Министерства на официальном сайте в сети «Интернет»;
- оказание методической помощи предприятиям (учреждениям), подведомственным Министерству в организации делопроизводства (по запросу).

3.1.2. Управление и контроль за обеспечением проектной документацией программных объектов дорожного хозяйства.

- представление интересов Министерства в органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, при обжаловании участниками закупок действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, оператора электронной площадки;

- осуществление мониторинга право применения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных нужд;

- обобщение практики применения законодательства о контрактной системе по направлениям деятельности Департамента;

- оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

- своевременное представление необходимой информации, касающейся осуществления закупок, для размещения на сайте Министерства;

- участие в конгрессах, семинарах, совещаниях, круглых столах, конференциях, заседаниях по направлениям деятельности Департамента;

- разработка проектов нормативных правовых актов и иных служебных документов Министерства в части, касающейся организации осуществления закупок для обеспечения государственных нужд;

- контроль за подготовкой внутриведомственных документов Министерства в целях реализации антимонопольного комплаенса;

- инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности гражданских служащих Министерства требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством.

разработка инструкции, положения и другие правовые акты по вопросам делопроизводства;

3.1.3. Обеспечение единого порядка учета и обработки документов, поступающих в Министерство, и исходящей корреспонденции, в том числе с использованием системы электронного документооборота, а также выдачу справочной информации о прохождении корреспонденции, поступившей в Министерство;

- обеспечение прием, первоначальную обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях и электронных документов, в том числе корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования»;

- осуществление информационного взаимодействия по размещению (опубликованию) в установленном порядке на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» правовых актов и иной информации в соответствии с установленным порядком;

- формирование сводной номенклатуры дел и структуры индексов сводной номенклатуры дел Министерства;

- осуществление прием в архив законченных делопроизводством дел Министерства, обеспечивает выдачу справок по делам, хранящимся в

архиве;

- обеспечение комплектование, сохранность, учет и использование документов архива Министерства;
- взаимодействие с структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики по вопросам организации делопроизводства.

IV. Структура Департамента

4.1. В структуру департамента входят два структурных подразделения:

- отдел организации государственных закупок;
- отдел организационной работы и делопроизводства.

4.2. Задачи и функции указанных структурных подразделений Департамента определены в положениях об отделах.

V. Руководство Департамента

5.1. Департамент возглавляет директор Департамента организации государственных закупок, организационной работы и делопроизводства Министерства (далее – директор Департамента).

Директор Департамента является прямым начальником личного состава Департамента и подчиняется заместителю министра.

5.2. Директор Департамента отвечает: за успешное выполнение задач и функций, возложенных на департамент; подготовку, трудовую дисциплину, морально-психологическое состояние личного состава департамента, за организацию делопроизводства в Департаменте.

5.3. Директор департамента:

5.3.1 организует деятельность Департамента по выполнению возложенных на Департамент задач и функций;

5.3.2 организует проведение в Департаменте мероприятий по противодействию коррупции;

5.3.3 обеспечивает участие представителей Департамента в установленном порядке (в том числе оказание содействия по вопросам осуществления закупок, отнесенным к компетенции Департамента) в контрольных органах в сфере закупок в арбитражных судах в целях защиты законных интересов Министерства по вопросам, касающимся деятельности Департамента;

5.3.4 принимает участие в совещаниях, проводимых руководящими должностными лицами Министерства, при обсуждении на них вопросов, отнесенных к компетенции Департамента;

5.3.5 принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства;

5.3.6 ведет в установленном порядке переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

5.3.7 обеспечивает в установленном порядке рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к деятельности Департамента;

5.3.8 осуществляет подготовку и представляет в установленном порядке предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры Департамента;

5.3.9 согласовывает проекты нормативных правовых актов и заключений, представляемых на подпись руководителю Министерства, заместителям руководителя, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

5.3.10 в установленном порядке докладывает руководителю Министерства, заместителям руководителя об обнаруженных нарушениях законодательства Российской Федерации в работе Министерства по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

5.3.11 несет персональную ответственность перед руководителем и его заместителями за невыполнение возложенных на Департамент полномочий.

5.4. Директор Департамента осуществляет также иные полномочия в соответствии с регламентом Министерства и решениями руководства Министерства.

VI. Права

Департамент для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1. Получать поступающие в Министерство документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.2. Взаимодействовать в установленном порядке и в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, с отделами и подведомственными предприятиями;

6.3. Вести переписку в установленном порядке и в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, с отделами и подведомственными предприятиями Министерства;

6.4. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента и в установленном порядке представлять по ним заключения, разъяснения заинтересованным лицам;

6.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными и республиканскими законодательными актами о государственной гражданской службе, Положением о Министерстве, настоящим Положением, а также приказами и поручениями руководителя, курирующего заместителя министра.