

## **Приложение**

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

# **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе организации государственных закупок департамента** **организации государственных закупок, организационной работы и** **делопроизводства Министерства автомобильных дорог** **Чеченской Республики**

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел организации государственных закупок департамента организации государственных закупок, организационной работы и делопроизводства Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее соответственно – Отдел, Департамент, Министерство) является структурным подразделением Департамента.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности 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, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Чеченской Республики, федеральными и территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями Чеченской Республики, структурными подразделениями Министерства.

## **II. Структура отдела**

2.1. Отдел организуется в виде структурного подразделения Департамента и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности руководителем Министерства (далее – Руководитель).

2.2. При этом структура Отдела и штатная численность государственных гражданских служащих определяются Руководителем.

## **III. Основные задачи отдела**

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» и других нормативных правовых актов по вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.

3.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг.

3.3. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления государственных закупок.

3.4. Качественная организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства.

#### **IV. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

4.1. Обеспечивает осуществление государственных закупок следующими способами:

- в форме открытого конкурса;
- двухэтапного конкурса;
- конкурса с ограниченным участием;
- электронного аукциона;
- запроса котировок;
- запроса предложений;
- закупки у единственного поставщика.

4.2. Разрабатывает документацию о закупке (за исключением описания объекта закупки), извещение о проведении запроса котировок и запроса предложений, проект контракта совместно с другими структурными подразделениями Министерства.

4.3. Производит расчет начальных (максимальных) цен планируемых к закупке товаров, работ, услуг на основании представленных инициаторами закупок-структурными подразделениями Министерства документов (коммерческих предложений, сметных расчетов и иных сведений).

4.4. Направляет утвержденную документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке в Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу для размещения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

4.5. Размещает в ЕИС извещение о проведении запроса котировок, запроса предложений.

4.6. Направляет победителю проект государственного контракта.

4.7. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения государственных контрактов.

4.8. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.9. Размещает сведения о заключенных контрактах, а также изменения к ним в реестре контрактов ЕИС.

4.10. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе.

4.11. Осуществляет контроль за осуществлением государственных закупок для нужд Министерства.

4.12. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.13. Готовит отчетные документы, касающиеся функций отдела.

4.14. Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов.

4.15. Осуществляет подготовку внутриведомственных документов Министерства в целях реализации антимонопольного комплаенса;

4.16. Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

## **V. Права**

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

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

5.2. 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 предприятиями, подведомственными Министерству;

5.3. 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 предприятиями, подведомственными Министерству;

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

5.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными и республиканскими законодательными актами о государственной гражданской службе, Положением о министерстве, Положением о Департаменте, настоящим Положением, а также приказами и поручениями руководителя, курирующего заместителя министра, директора Департамента.

## **VI. Организация деятельности отдела**

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Департамента.

Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

- определяет круг должностных обязанностей государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Отдела;

- совместно с директором Департамента занимается вопросами укомплектования Отдела кадрами.

6.2. Численный состав и должностная структура Отдела определяется штатным расписанием. Гражданские служащие Отдела назначаются и освобождаются приказом Руководителя.

6.3. Отдел проводит свою работу в соответствии с планом работы, утвержденным руководством Министерства.

6.4. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом Руководителя.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение гражданскими служащими отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность начальника Отдела и гражданских служащих Отдела устанавливается должностными регламентами.

## **VIII. Прочие положения**

8.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями Министерства Отдел осуществляет в соответствии со структурой Министерства.

8.2. В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- с органами государственной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики;

- с предприятиями, подведомственными Министерству по вопросам их деятельности в рамках своей компетенции;

8.3. Основные задачи и функции Отдела могут быть изменены или расширены в связи с изменением задач, возложенных на Министерство.