



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.11.2022 г. № 3424-р/АДМ
г. Златоуст

Об утверждении Положения
об Экономическом управлении
Администрации Златоустовского городского
округа и Положений отделов, входящих
в состав Экономического управления
Администрации Златоустовского городского
округа

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», руководствуясь распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 15.11.2018 г. № 2836-р «Об утверждении правил разработки и утверждения положений о структурных подразделениях Администрации Златоустовского городского округа, должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа», в целях повышения эффективности деятельности Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа:

1. Утвердить:

1) положение об Экономическом управлении Администрации Златоустовского городского округа (приложение 1);

2) положение об отделе промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (приложение 2);

3) положение об отделе анализа и прогнозирования Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (приложение 3);

4) положение об отделе регулирования и контроля цен Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (приложение 4);

5) положение об отделе контрактной службы Экономического управления

Администрации Златоустовского городского округа (приложение 5);

6) структуру Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (приложение 6).

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И. А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Златоустовского городского округа – начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа Сюзева А.Ю.

Глава
Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Рассылка: ПУ, ЭУ, ООВ, прок., пресс-служба, ОМСиК

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждено
распоряжением Администрации
Златоустовского городского округа
от 25.11.2022 г. № 3424-р/АДМ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экономическом управлении Администрации
Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1. Экономическое управление Администрации Златоустовского городского округа (далее – Экономическое управление) является структурным подразделением Администрации Златоустовского городского округа.

2. Положение разработано исходя из задач и функций структурных подразделений, а также в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, правовыми актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа, регламентирующими деятельность структурного подразделения.

3. Экономическое управление создано с целью создания экономических условий на территории Златоустовского городского округа, обеспечивающих устойчивое развитие всех отраслей хозяйства Златоустовского городского округа и сохранение экономического роста, существенного улучшения условий для предпринимательства, привлечения инвестиций в конкурентоспособные производства, увеличения доходов бюджета Златоустовского городского округа. Участвует в контроле эффективного использования бюджетных средств.

4. Экономическое управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством экономического развития Челябинской области, другими Министерствами Челябинской области, управлениями, отделами, комитетами Администрации Златоустовского городского округа, Собранием депутатов Златоустовского городского округа, органами местного самоуправления Златоустовского городского округа.

5. Экономическое управление имеет негербовую печать с оттиском «Экономическое управление Администрации Златоустовского городского округа».

6. Экономическое управление финансируется за счет средств местного бюджета, а также средств субвенций местному бюджету на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в области охраны труда.

2. Структура

7. Экономическим управлением Администрации Златоустовского городского округа руководит первый заместитель Главы Златоустовского городского округа – начальник Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

8. В состав Экономического управления входят:

1) отдел промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка:

– начальник отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка – 1 штатная единица;

– заместитель начальника отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка – 1 штатная единица;

– главный специалист отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка – 1 штатная единица;

– экономист отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка – 1 штатная единица;

– аналитик отдела промышленности и предпринимательства – 1 штатная единица.

2) отдел анализа и прогнозирования:

– начальник отдела анализа и прогнозирования – 1 штатная единица;

– заместитель начальника отдела анализа и прогнозирования – 1 штатная единица;

– главный специалист отдела анализа и прогнозирования – 3 штатные единицы;

– экономист отдела анализа и прогнозирования – 1 штатная единица.

3) отдел регулирования и контроля:

– начальник отдела регулирования и контроля цен – 1 штатная единица;

– главный специалист отдела регулирования и контроля цен – 2 штатные единицы;

4) отдел контрактной службы:

– начальник отдела контрактной службы – 1 штатная единица;

– заместитель начальника отдела контрактной службы – 1 штатная единица;

– экономист по материально-техническому снабжению отдела контрактной службы – 2 штатные единицы.

8. Сотрудники Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

3. Основная задача

9. Основной задачей Экономического управления является координация деятельности предприятий и организаций всех форм собственности в целях

реализации единой политики социально-экономического развития Златоустовского городского округа.

4. Функции

10. Экономическое управление выполняет следующие функции:

1) участвует в подготовке нормативных правовых актов Златоустовского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Экономического управления;

2) осуществляет стратегическое планирование социально-экономического развития Златоустовского городского округа;

3) разрабатывает прогнозы социально-экономического развития Златоустовского городского округа;

4) организует подготовку и представление в Министерство экономического развития Челябинской области сведений об объектах инфраструктуры Златоустовского городского округа на основе комплексного анализа показателей социально-экономического развития Златоустовского городского округа;

5) осуществляет анализ финансово-экономического состояния предприятий, организаций, муниципальных учреждений Златоустовского городского округа для выявления проблемных направлений;

6) проводит регулярно оценку (рейтинг) финансово-экономического состояния ведущих отраслей, предприятий, организаций, муниципальных учреждений Златоустовского городского округа;

7) выносит на рассмотрение Главы Златоустовского городского округа доклады о состоянии экономики Златоустовского городского округа, предложения по стабилизации проблемных направлений;

8) осуществляет методическую помощь по формированию муниципальных программ органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации Златоустовского городского округа, проводит экспертизу и готовит заключения по проектам муниципальных программ;

9) проводит регулярно мониторинг реализации федеральных, областных и муниципальных программ, реализуемых на территории Златоустовского городского округа;

10) организует работу по формированию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, реализации мер государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, развитию конкурентной среды на территории Златоустовского городского округа;

11) содействует развитию экономических отношений с муниципальными образованиями Челябинской области Российской Федерации;

12) формирует бюджетную заявку на поставку продукции для муниципальных нужд из областных фондов;

13) взаимодействует с органами законодательной и исполнительной власти Челябинской области, предприятиями, организациями Златоустовского

городского округа по вопросам содействия занятости населения, защиты населения Златоустовского городского округа от безработицы, трудовой миграции и трудовых споров;

14) участвует в подготовке проекта трёхстороннего соглашения между Ассоциацией профсоюзов Златоустовского городского округа, Территориальным объединением работодателей Златоустовского городского округа и Администрацией Златоустовского городского округа;

15) взаимодействует с финансовыми и налоговыми органами по выработке и реализации мер, направленных на мобилизацию дополнительных налоговых поступлений в бюджет Златоустовского городского округа;

16) вырабатывает предложения по эффективному использованию средств бюджета Златоустовского городского округа;

17) осуществляет контроль соблюдения дисциплины ценообразования в рамках действующего законодательства Российской Федерации, в том числе контроль при формировании тарифов для населения;

18) осуществляет регистрацию коллективных договоров и трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

19) организует внедрение программно-целевого метода планирования бюджетных расходов и бюджетирования, ориентированного на результат на территории Златоустовского городского округа;

20) организует и проводит процедуру оценки регулирующего и фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов Администрации Златоустовского городского округа;

21) организует подготовку и представление в Правительство Челябинской области доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

22) осуществляет реализацию проекта создания агломерации «Горный Урал»;

23) осуществляет реализацию переданных полномочий в области охраны труда на территории Златоустовского городского округа;

24) обеспечивает планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Златоустовского городского округа;

25) участвует в антимонопольном комплаенсе по вопросам, входящим в компетенцию Экономического управления;

26) координирует деятельность сельскохозяйственных и перерабатывающих организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, садоводческих организаций на территории Златоустовского городского округа для создания условий развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

27) координирует деятельность предприятий потребительского рынка в целях создания условий для обеспечения жителей Златоустовского

городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

28) выдает гражданам за подписью начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа, либо начальников отделов Экономического управления с оттиском негербовой печати Экономического управления следующие документы: уведомления, выписки, справки и иные документы в соответствии с компетенцией управления.

5. Права

11. Сотрудники Экономического управления для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от имени Экономического управления в пределах своей компетенции;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

3) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы Златоустовского городского округа, руководителями подразделений Администрации Златоустовского городского округа, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

4) разрабатывать и выносить на рассмотрение Главы Златоустовского городского округа предложения и проекты правовых актов по вопросам отнесенных к компетенции Экономического управления;

5) привлекать в установленном порядке для экспертизы и разработки проектов прогноза, муниципальных программ, иных вопросов, относящихся к компетенции Экономического управления компетентных специалистов;

6) созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Экономического управления, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, заинтересованных руководителей предприятий, организаций и муниципальных учреждений Златоустовского городского округа;

7) осуществлять иные полномочия, делегированные Экономическому управлению Главой Златоустовского городского округа;

8) предоставлять своевременно, качественно информацию в соответствии с запросами вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти, обращениям граждан по вопросам, входящим в компетенцию Экономического управления;

9) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6. Компетенция первого заместителя Главы Златоустовского городского округа - начальника Экономического управления

13. Осуществляет подбор кадров для Экономического управления, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу Экономического управления.

14. Разрабатывает Положение об Экономическом управлении, Положения об отделах, входящих в состав Экономического управления, должностные инструкции сотрудников Экономического управления.

15. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой Златоустовского городского округа, заместителями Главы Златоустовского городского округа.

16. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников Экономического управления, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

17. Распределяет обязанности и ответственность между начальниками отделов Экономического управления.

18. Вносит предложения по изменению структуры и штатной численности Экономического управления.

19. Разрабатывает планы работы Экономического управления, утверждает отчет о его деятельности.

20. Представляет Главу Златоустовского городского округа во всех государственных органах, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Экономического управления.

21. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

22. Реорганизация и ликвидация Экономического управления осуществляется по решению Главы Златоустовского городского округа постановлением Администрации Златоустовского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждено
распоряжением Администрации
Златоустовского городского округа
от 25.11.2022 г. № 3424-р/АДМ

Положение
об отделе промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка
Экономического управления Администрации Златоустовского городского
округа

1. Общие положения

1. Отдел промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (далее – отдел промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка) входит в состав Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

2. Отдел промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, решениями Собрания депутатов Златоустовского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Златоустовского городского округа и Положением об Экономическом управлении Администрации Златоустовского городского округа и настоящим Положением.

3. Отдел промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка создан с целью содействия развитию промышленности, малого и среднего предпринимательства, инвестиционной и инновационной деятельности на территории Златоустовского городского округа, а также для создания условий развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья, продовольствия и создания условий для обеспечения жителей Златоустовского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

4. Отдел промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Златоустовского городского округа, органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, с Министерством экономического развития Челябинской области, Министерством промышленности, новых технологий и природных ресурсов Челябинской

области, Министерством сельского хозяйства Челябинской области и организациями всех форм собственности.

5. Отдел промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете Златоустовского городского округа.

2. Структура

6. Отдел промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка возглавляет начальник отдела.

7. В состав отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка входят:

- 1) начальник – 1 штатная единица;
- 2) заместитель начальника – 1 штатная единица;
- 3) главный специалист – 1 штатная единица;
- 4) экономист – 1 штатная единица;
- 5) аналитик – 1 штатная единица.

8. Сотрудники отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

3. Основные задачи

9. Основными задачами отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка являются:

1) обеспечение стратегического планирования и прогнозирования комплексного социально-экономического развития Златоустовского городского округа;

2) участие в разработке мер, направленных на увеличение доходной и экономии расходной частей бюджета Златоустовского городского округа;

3) содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности на территории Златоустовского городского округа;

4) координация социально-трудовых отношений на территории Златоустовского городского округа;

5) координация деятельности сельскохозяйственных и перерабатывающих организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, садоводческих организаций на территории Златоустовского городского округа для создания условий развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) координация деятельности предприятий потребительского рынка в целях создания условий для обеспечения жителей Златоустовского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового

обслуживания.

4. Функции

10. Отдел промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка выполняет следующие функции:

1) подготавливает муниципальные правовые акты Златоустовского городского округа в рамках компетенций отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

2) разрабатывает среднесрочные прогнозы социально-экономического развития Златоустовского городского округа для составления перспективного финансового плана Златоустовского городского округа и краткосрочные прогнозы социально-экономического развития Златоустовского городского округа для формирования проекта бюджета Златоустовского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

3) разрабатывает краткосрочные планы развития муниципального сектора экономики Златоустовского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

4) проводит мониторинг социально-экономических показателей развития Златоустовского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

5) подготавливает комплексные доклады об итогах социально-экономического развития Златоустовского городского округа за отчетный период по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

6) подготавливает проекты Стратегий и комплексных программ социально-экономического развития Златоустовского городского округа и их реализации по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

7) подготавливает ежегодный доклад Главы Златоустовского городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Златоустовского городского округа за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

8) осуществляет ежеквартальный расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Златоустовскому городскому округу для Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области»;

9) подготавливает Трехстороннее соглашение между объединением профсоюзов, работодателей и Администрацией Златоустовского городского округа, отраслевых тарифных соглашений и осуществляет контроль их реализации в пределах компетенции отдела промышленности, сельского

хозяйства и потребительского рынка;

10) осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров государственных и муниципальных организаций, контроль соответствия их действующему законодательству Российской Федерации;

11) организует работу по развитию и совершенствованию социального партнерства на территории Златоустовского городского округа;

12) разрабатывает и реализует мероприятия по содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории Златоустовского городского округа с привлечением средств вышестоящих бюджетов для оказания поддержки;

13) организует и проводит совещания, семинары, круглые столы по актуальным вопросам, входящим в компетенцию отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

14) участвует в работе комиссий согласно постановлениям и распоряжениям Администрации Златоустовского городского округа;

15) организует проведение городских конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства;

16) осуществляет мониторинг реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки согласно действующему законодательству Российской Федерации;

17) организует работу координационного Совета по развитию и поддержке предпринимательства в Златоустовского городского округа;

18) взаимодействует с организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

19) взаимодействует с Автономной некоммерческой организацией «Центр развития и поддержки малого и среднего предпринимательства Златоустовского городского округа»;

20) взаимодействует с Федеральными организациями, Министерствами Челябинской области и региональными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

21) взаимодействует с Областным казенным учреждением Центр занятости населения Златоустовского городского округа по реализации мероприятий содействия занятости населения и стабилизации ситуации на рынке труда Златоустовского городского округа;

22) взаимодействует с финансовым органом местного самоуправления и налоговым органом по выработке и реализации мер, направленных на мобилизацию дополнительных налоговых поступлений в бюджет Златоустовского городского округа;

23) организует деятельность антикризисной комиссии по обеспечению полноты и своевременности поступления налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, координации действий по работе с предприятиями, имеющими неудовлетворительные экономические показатели, и выработки механизмов, препятствующих рейдерскому захвату предприятий и организаций всех форм собственности на территории

Златоустовского городского округа;

24) составляет прогнозный баланс трудовых ресурсов Златоустовского городского округа;

25) разрабатывает и реализует муниципальные программы, утвержденные муниципальными правовыми актами Администрации Златоустовского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

26) организует и проводит оценку регулирующего и фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов Администрации Златоустовского городского округа;

27) организует предоставление комплексного мониторинга социально – экономического положения монопрофильного муниципального образований Российской Федерации (моногорода);

28) разрабатывает документы стратегического планирования развития монопрофильного муниципального образования;

29) осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц, подготовку ответов на запросы;

30) участвует в антимонопольном комплаенсе в рамках компетенции Отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка.

31) осуществляет консультационное, организационное и информационное обеспечение организаций промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

32) выполняет представительские функции в различных организациях, в пределах делегируемых полномочий;

33) создает благоприятные условия для развития сельскохозяйственного производства в Златоустовском городском округе, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

34) содействует в защите прав и законных интересов жителей Златоустовского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;

35) ведет учет посевных площадей, сортовых посевов, поголовья скота всех видов, племенных животных, сбор и согласование статистических показателей в хозяйствах всех категорий и представление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

36) способствует модернизации материальной, кормовой и племенной базы, внедрению интенсивных трудоэнергосберегающих технологий в хозяйствах Агропромышленного комплекса;

37) предоставляет пакет документов и сводный реестр получателей субсидий на государственную поддержку программы и мероприятия сельского хозяйства (федеральные и областные);

38) ведет похозяйственный учет в автоматизированной системе в целях учета личных подсобных хозяйств; выдаче выписок из похозяйственных книг о наличии прав у граждан на земельные участки;

39) организует и осуществляет контроль за созданием условий для

расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

40) осуществляет и разрабатывает муниципальные правовые акты о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

41) создает благоприятные условия для обеспечения жителей Златоустовского городского округа услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

42) разрабатывает административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг;

43) проводит и организует заседания комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки предложений по включению в перечень нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

44) проводит и организует заседания Конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на предоставление права использования места организованной торговли сезонными товарами на территории Златоустовского городского округа;

45) ведет базы данных о предприятиях (дислокации предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания), входящих в инфраструктуру потребительского рынка Златоустовского городского округа;

46) ведет схемы размещения нестационарных торговых объектов;

47) организует и проводит ярмарки и конкурсы, способствующие повышению качества и культуры обслуживания населения при оказании услуг сферы потребительского рынка Златоустовского городского округа, внедрению новых видов и форм торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

48) организует и контролирует торговое обслуживание в местах проведения праздничных, спортивных и городских мероприятий;

49) осуществляет контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов, влияющих на развитие товарного рынка, всеми субъектами предпринимательской деятельности независимо от форм собственности;

50) осуществляет сбор сведений по ценам на продовольственные товары для проведения ценового мониторинга на фиксированный набор товаров в Златоустовском городском округе;

51) организует работу по размещению и упорядочению мелкорозничной торговой сети;

52) организует и осуществляет контроль за созданием условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

53) выполняет возложенные задачи в области гражданской обороны;

54) корректирует и составляет планы спасательной службы торговли и питания;

55) составляет отчет о работе отдела.

5. Права

11. Сотрудники отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка для осуществления возложенных задач имеют право:

- 1) вести переписку в пределах компетенции отдела;
- 2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;
- 3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц (работников) органов местного самоуправления Златоустовского городского округа для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции отдела промышленности и предпринимательства;
- 4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы Златоустовского городского округа, руководителями подразделений Администрации Златоустовского городского округа, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;
- 5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Златоустовского городского округа предложения и проекты правовых актов по вопросам отнесенных к компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;
- 6) направлять организациям, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, предложения по координации совместной деятельности по социально-экономическому развитию Златоустовского городского округа по вопросам компетенции отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка;
- 7) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка.

6. Компетенция начальника

12. Руководит деятельностью отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка.

13. Осуществляет подбор кадров для отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка.

14. Разрабатывает Положение об отделе промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка, должностные инструкции сотрудников отдела.

15. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой Златоустовского городского округа, заместителями Главы Златоустовского городского округа.

16. Вносит предложения по изменению структуры и штатной численности отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка.

17. ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

18. Принимает решения, проводит совещания, в пределах компетенции отдела.

19. Подготавливает отчеты о деятельности отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка.

20. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

21. Реорганизация и ликвидация отдела промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка осуществляется по решению Главы Златоустовского городского округа постановлением Администрации Златоустовского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Утверждено
распоряжением Администрации
Златоустовского городского округа
от 25.11.2022 г. № 3424-р/АДМ

Положение
об отделе анализа и прогнозирования Экономического управления
Администрации Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1. Отдел анализа и прогнозирования Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (далее – отдел анализа и прогнозирования) входит в состав Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

2. Отдел анализа и прогнозирования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, решениями Собрания депутатов Златоустовского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Златоустовского городского округа, Положением об Экономическом управлении Администрации Златоустовского городского округа и настоящим Положением.

3. Отдел анализа и прогнозирования создан в целях обеспечения стратегического планирования Златоустовского городского округа, прогнозирования социально-экономического развития Златоустовского городского округа, организации на территории Златоустовского городского округа оказания муниципальных услуг (работ), координации деятельности предприятий и организаций всех форм собственности в целях реализации единой политики социально-экономического развития Златоустовского городского округа.

4. Отдел анализа и прогнозирования взаимодействует с Министерством экономического развития Челябинской области, другими Министерствами Челябинской области, управлениями, отделами, комитетами Администрации Златоустовского городского округа, Собранием депутатов Златоустовского городского округа, органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевыми органами Администрации Златоустовского городского округа, структурными подразделениями Администрации Златоустовского городского округа по вопросам, входящим в его

компетенцию.

5. Отдел анализа и прогнозирования финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете Златоустовского городского округа.

2. Структура

7. Отделом анализа и прогнозирования руководит начальник отдела.

8. В состав отдела анализа и прогнозирования входят:

- 1) начальник – 1 штатная единица;
- 2) заместитель начальника – 1 штатная единица;
- 3) главный специалист – 3 штатные единицы;
- 4) экономист – 1 штатная единица.

9. Сотрудники отдела анализа и прогнозирования действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

3. Основные задачи

10. Основными задачами отдела анализа и прогнозирования являются:

- 1) обеспечение стратегического планирования и прогнозирования комплексного социально-экономического развития Златоустовского городского округа;
- 2) организация и мониторинг оказания муниципальных услуг (работ) на территории Златоустовского городского округа;
- 3) координация деятельности предприятий и организаций всех форм собственности в целях реализации единой политики социально-экономического развития Златоустовского городского округа.

4. Функции

11. В рамках решения основных задач отдел анализа и прогнозирования осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет в установленном порядке подготовку муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа, регламентирующих (регулирующих) деятельность структурных подразделений, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа по экономическим направлениям по вопросам, относящимся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;
- 2) рассматривает поступившие предложения, заявления и жалобы от граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;
- 3) разрабатывает среднесрочные прогнозы социально-экономического развития Златоустовского городского округа для составления перспективного

финансового плана Златоустовского городского округа и краткосрочные прогнозы социально-экономического развития Златоустовского городского округа для формирования проекта бюджета Златоустовского городского округа;

4) подготавливает комплексные доклады об итогах социально-экономического развития Златоустовского городского округа за отчетный период;

5) организует и координирует работу по подготовке проектов Стратегии и Комплексной программы социально-экономического развития Златоустовского городского округа и их реализации по вопросам, относящимся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

6) проводит ежемесячный мониторинг социально-экономического положения Златоустовского городского округа;

7) обеспечивает подготовку ежегодного доклада Главы Златоустовского городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Златоустовского городского округа за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период;

8) разрабатывает и вносит предложения в проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, регулирующих вопросы налогообложения, в том числе анализа ставок, предоставления льгот;

9) проводит мониторинг социально-экономических показателей развития органами местного самоуправления Златоустовского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

10) организует работу по обеспечению реализации переданных государственных полномочий в сфере охраны труда на территории органами местного самоуправления Златоустовского городского округа;

11) организует предоставление муниципальных услуг на территории органами местного самоуправления Златоустовского городского округа - нормативное и методическое сопровождение, проводит мониторинг предоставления муниципальных услуг на территории органами местного самоуправления Златоустовского городского округа;

12) осуществляет организацию и мониторинг программно-целевого метода планирования бюджетных расходов и бюджетирования, ориентированного на результат;

13) соблюдает установленные требования по защите персональных данных;

14) формирует сводную бюджетную заявку (прогнозов) на закупку продукции за счет средств областного и местного бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

15) формирует периодическую статистическую отчетность в установленные сроки (формы: 1-Администрация; 1-МО - паспорт ЗГО);

16) формирует материалы на заседания постоянных комиссий Собрания депутатов Златоустовского городского округа, Коллегий при Главе

Златоустовского городского округа, относящиеся к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

17) проводит анализ фонда заработной платы работников организаций всех форм собственности, формирует экономические обоснования;

18) разрабатывает лимиты потребления услуг электросвязи для учреждений, финансируемых из местного бюджета;

19) подготавливает сводную информацию о реализации Планов мероприятий по реализации соглашений о торгово-экономическом, социальном и культурном сотрудничестве Златоустовского городского округа с другими территориями Челябинской области, Российской Федерации;

20) проводит мониторинг реализации документов стратегического планирования Златоустовского городского округа;

21) организует и проводит балансовые комиссии, в том числе:

- проводит анализ и оценку результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений, муниципальных учреждений здравоохранения, акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, акции (доли) которых находятся в собственности муниципального образования – Златоустовского городского округа;

- рассматривает и вносит предложения по повышению экономической эффективности, улучшению финансового состояния муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений, акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, акции (доли) которых находятся в собственности муниципального образования – Златоустовского городского округа;

- проводит анализ показателей по труду и заработной плате в муниципальных унитарных предприятиях, автономных учреждениях, акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью, акции (доли) которых находятся в собственности муниципального образования – Златоустовского городского округа.

5. Права

12. Сотрудники отдела анализа и прогнозирования для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от отдела анализа и прогнозирования в пределах своей компетенции;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц (работников) органов местного самоуправления Златоустовского городского округа.

округа, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий всех организационно-правовых форм для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы Златоустовского городского округа, руководителями структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Златоустовского городского округа предложения и проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

6) участвовать в рассмотрении и формировании проектов, отнесенных к компетенции отдела анализа и прогнозирования;

7) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела анализа и прогнозирования;

8) взаимодействовать с органами государственной власти Челябинской области, общественными объединениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы.

6. Компетенция начальника

13. Руководит деятельностью отдела анализа и прогнозирования.

14. Осуществляет подбор кадров для отдела анализа и прогнозирования, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу отдела анализа и прогнозирования.

15. Разрабатывает Положение об отделе анализа и прогнозирования, должностные инструкции сотрудников отдела анализа и прогнозирования.

16. Вносит предложения по изменению структуры и штатной численности отдела анализа и прогнозирования.

17. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой Златоустовского городского округа, заместителями Главы Златоустовского городского округа.

18. Подготавливает отчеты о деятельности отдела анализа и прогнозирования.

19. ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников отдела анализа и прогнозирования и о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

20. Принимает решения, проводит совещания, в пределах компетенции отдела.

21. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

22. Реорганизация и ликвидация отдела анализа и прогнозирования осуществляется по решению Главы Златоустовского городского округа постановлением Администрации Златоустовского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Утверждено
распоряжением Администрации
Златоустовского городского округа
от 25.11.2022 г. № 3424-р/АДМ

Положение
об отделе регулирования и контроля цен Экономического управления
Администрации Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1. Отдел регулирования и контроля цен Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (далее – отдел регулирования и контроля цен) входит в состав Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

2. Отдел регулирования и контроля цен в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, решениями Собрания депутатов Златоустовского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Златоустовского городского округа, Положением об Экономическом управлении Администрации Златоустовского городского округа и настоящим Положением.

3. Отдел регулирования и контроля цен создан с целью реализации единой государственной ценовой (тарифной) политики и государственного контроля (надзора) за соблюдением порядка ценообразования на территории Златоустовского городского округа.

4. Отдел регулирования и контроля цен взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Златоустовского городского округа, органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, с Министерством тарифного регулирования и энергетики Челябинской области, организациями всех форм собственности.

5. Отдел регулирования и контроля цен финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете Златоустовского городского округа.

2. Структура

6. Отделом регулирования и контроля цен руководит начальник отдела.
7. В состав отдела регулирования и контроля цен входят:

- 1) начальник отдела – 1 штатная единица;
- 2) главный специалист отдела – 2 штатные единицы.
8. Сотрудники отдела регулирования и контроля цен действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

3. Основные задачи

9. Основными задачами отдела регулирования и контроля цен являются:
 - 1) государственное регулирование на территории Златоустовского городского округа цен (тарифов) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Челябинской области и настоящим Положением;
 - 2) защита экономических интересов потребителей от монопольного повышения тарифов (цен) на продукцию (услуги) организаций Златоустовского городского округа;
 - 3) согласование экономически обоснованных цен (тарифов) на регулируемые виды продукции, товаров, услуг на территории Златоустовского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области;
 - 4) контроль за соблюдением порядка ценообразования и действующего законодательства по ценообразованию и применению регулируемых цен (тарифов) на территории Златоустовского городского округа.

4. Функции

10. Отдел регулирования и контроля цен выполняет следующие функции:
 - 1) осуществляет контроль за соблюдением дисциплины ценообразования в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
 - 2) согласовывает цены (тарифы):
 - на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутригородским маршрутам;
 - на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в пригородном сообщении;
 - на перевозки пассажиров и багажа горэлектротранспортом;
 - на ритуальные и другие платные услуги муниципальных предприятий;
 - 3) осуществляет мониторинг цен (тарифов) на важнейшие виды продукции, товаров и услуг, бензин;
 - 4) участвует в заседаниях комиссий по проведению тарифной политики;
 - 5) разрабатывает предложения по эффективному использованию средств бюджета Златоустовского городского округа;
 - 6) проводит анализ нормативных правовых актов Златоустовского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - 7) участвует в разработке нормативных правовых актов Златоустовского городского округа по вопросам, входящих в компетенцию отдела

регулирования и контроля цен;

8) рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам ценообразования и правильности применения цен (тарифов);

9) осуществляет информационную и консультативную деятельность по вопросам ценообразования и контроля цен в пределах своих полномочий через средства массовой информации, а также в организациях.

5. Права

11. Сотрудники отдела регулирования и контроля цен для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от отдела регулирования и контроля цен в пределах своей компетенции;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц органов местного самоуправления Златоустовского городского округа для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции отдела регулирования и контроля цен;

4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы Златоустовского городского округа, руководителями подразделений Администрации Златоустовского городского округа, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Златоустовского городского округа предложения и проекты правовых актов по вопросам отнесенных к компетенции отдела регулирования и контроля цен;

6) запрашивать в пределах своих полномочий у организаций материалы по вопросам регулирования цен (тарифов) и контроля их применения;

7) запрашивать и получать у организаций коммунального комплекса информацию и необходимые материалы по вопросам установления, изменения и применения тарифов и надбавок, регулируемых в соответствии с действующим законодательством;

8) взаимодействовать с органами государственной власти Челябинской области, общественными объединениями, организациями независимо от их организационно-правовых форм;

9) привлекать в установленном порядке для экспертизы и разработки проектов прогноза, программ, иных вопросов, относящихся к компетенции отдела компетентных специалистов.

6. Компетенция начальника

12. Руководит деятельностью отдела регулирования и контроля цен.
13. Осуществляет подбор кадров для отдела регулирования и контроля цен, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу отдела регулирования и контроля цен.
14. Разрабатывает Положение об отделе регулирования и контроля цен, должностные инструкции сотрудников отдела регулирования и контроля цен.
15. Вносит предложения по изменению структуры и штатной численности отдела регулирования и контроля цен.
17. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой Златоустовского городского округа, заместителями Главы Златоустовского городского округа.
18. Подготавливает отчеты о деятельности отдела регулирования и контроля цен.
19. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников отдела регулирования и контроля цен и о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.
20. Принимает решения, проводит совещания, в пределах компетенции отдела.
21. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Реорганизация и ликвидация

22. Реорганизация и ликвидация отдела регулирования и контроля цен осуществляется по решению Главы Златоустовского городского округа постановлением Администрации Златоустовского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Утверждено
распоряжением Администрации
Златоустовского городского округа
от 25.11.2022 г. № 3424-р/АДМ

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контрактной службы Экономического управления
Администрации Златоустовского городского округа

16. Общие положения

1. Отдел контрактной службы Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа (далее – отдел контрактной службы) входит в состав Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

2. Отдел контрактной службы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, решениями Собрании депутатов Златоустовского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Златоустовского городского округа, Распоряжением об Экономическом управлении Администрации Златоустовского городского округа и настоящим Положением.

3. Отдел контрактной службы, создана в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчика (далее – закупка).

4. Отдел контрактной службы финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете Златоустовского городского округа.

17. Структура

5. Отделом контрактной службы руководит начальник Отдела контрактной службы.

6. В состав отдела контрактной службы входят:

- начальник – 1 штатная единица;
- заместитель начальника – 1 штатная единица;
- экономист по материально-техническому снабжению – 2 штатные единицы.

7. Сотрудники контрактной службы действуют на основании

должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

3. Основные задачи

8. Основными задачами отдела контрактной службы являются:

1) планирование закупок, которое включает в себя составление и размещение планов закупок и планов-графиков закупок;

2) организация на стадии планирования закупок и на стадии подготовки к проведению закупки консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок, при соответствии таких закупок требованиям обязательного общественного обсуждения;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и при других способах закупок подразумевающих отправку таких приглашений;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы с привлечением Правового управления Администрации Златоустовского городского округа.

9. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением.

4. Функции

10. Отдел контрактной службы выполняет следующие функции:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2) при взаимодействии с заинтересованным подразделением Заказчика обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

4) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

5) при взаимодействии с заинтересованным подразделением Заказчика определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

11. Функции и полномочия отдела контрактной службы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

6) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон);

8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих

организаций;

11) разрабатывает и направляет заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом- графиком, в уполномоченный орган – отдел материальных ресурсов Администрации Златоустовского городского округа;

12) устраняет замечания, представленные уполномоченным органом на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), направляют соответствующую информацию в установленные сроки;

13) при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;

14) по предложению уполномоченного органа участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

15) осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;

16) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

17) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

18) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

19) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

20) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

21) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи

вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

22) привлекает экспертов, экспертные организации;

23) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;

24) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

25) при взаимодействии с заинтересованным подразделением Заказчика обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

26) обеспечивает заключение контрактов;

27) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

12. Функции и полномочия отдела контрактной службы при исполнении, изменении, расторжении контракта:

1) организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, взаимодействуя с Правовым управлением Администрации ЗГО 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;

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

5) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии

не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

6) принимает от приемочной комиссии документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

7) размещает в единой информационной системе информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

8) организует включение 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;

9) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

13. Отдел контрактной службы осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) передает Правовому управлению Администрации Златоустовского городского округа материалы для участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и материалы для осуществления претензионной работы;

5) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям

Федерального закона;

6) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

7) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

8) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 11, 14 настоящего Положения, работники отдела контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

5. Права

15. Сотрудники отдела контрактной службы для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от отдела контрактной службы в пределах своей компетенции, в том числе;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции отдела;

3) проводить совещания с привлечением необходимых должностных лиц (работников) органов местного самоуправления Златоустовского городского округа для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции отдела контрактной службы;

4) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы Златоустовского городского округа, руководителями подразделений Администрации Златоустовского городского округа, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Златоустовского городского округа предложения и проекты правовых актов по вопросам

отнесенных к компетенции отдела контрактной службы.

6. Компетенция начальника

16. Руководит деятельностью отдела контрактной службы.

17. Осуществляет подбор кадров отдела контрактной службы, распределяет обязанности между сотрудниками, планирует и организует работу отдела.

18. Разрабатывает Положение об отделе контрактной службе, должностные инструкции сотрудников контрактной службы.

29. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой Златоустовского городского округа, заместителями Главы Златоустовского городского округа.

20. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников контрактной службы, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

21. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Порядок действий отдела контрактной службы при осуществлении закупок

7.1. Планирование закупок

22. Планирование закупок осуществляется отделом контрактной службы в соответствии с потребностями Заказчика на соответствующий календарный год.

23. Работники отделов Заказчика, подготавливают предварительные планы закупок по направлениям своей деятельности. Предварительные планы закупок передаются в контрактную службу не позднее 30 сентября года, предшествующего планируемому году закупок.

24. Работники контрактной службы формируют итоговый план закупок, итоговый план-график закупок на соответствующий календарный год в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году закупок.

25. Перед представлением плана закупок, плана-графика закупок на утверждение первому заместителю Главы Златоустовского городского округа – начальнику Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа, он в обязательном порядке проходит экономическое и финансовое обоснование, с целью недопущения расходов свыше планируемых доходов Заказчика, а также с целью недопущения неэффективного использования денежных средств.

26. После подтверждения финансовых ресурсов, заложенных в план закупок, план-график закупок на соответствующий календарный год, план закупок, план-график закупок представляется на утверждение первому заместителю Главы Златоустовского городского округа – начальнику Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

округа.

27. После утверждения плана закупок, плана-графика закупок первым заместителем Главы Златоустовского городского округа – начальником Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа они размещаются контрактной службой в единой информационной системе в сети Интернет в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

28. Все закупки Заказчика, проводимые в соответствующем календарном году, осуществляются в строгом соответствии с утвержденным планом закупок и планом-графиком закупок на календарный год.

29. В случае возникновения потребности в товарах, работах, услугах, не включенных в план закупок, план-график закупок на текущий календарный год, а также в случае или изменения потребности в товарах, работах, услугах, включенных в указанные планы, работники отделов Заказчика, подготавливают изменения в план закупок и план-график закупок по направлениям своей деятельности. Изменения в план закупок и план-график закупок подготавливается в форме служебных записок на имя первого заместителя Главы Златоустовского городского округа – начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа с обоснованием необходимости внесения изменений в указанные планы.

30. Согласование, утверждение и размещение в единой информационной системе изменений в план закупок, план-график закупок производится в соответствии с пунктами 29 – 31 настоящей главы.

31. Размещение извещений по вновь возникшим потребностям, а также измененных потребностям в товарах, работах, услугах производится не ранее чем через 10 календарных дней после дня размещения в единой информационной системе соответствующих изменений в план-график закупок.

32. Контрактная служба имеет право вносить в план закупок и в план-график закупок изменения, в случаях предусмотренным Законом о контрактной системе. При этом согласование, утверждение и размещение в единой информационной системе изменений в план закупок, план-график закупок производится в соответствии с пунктами 29 – 31 настоящей главы.

7.2. Подготовка закупок (аукционы, конкурсы)

33. Подготовка документов по закупке производится работниками отдела контрактной службы на основании утвержденного плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе.

34. Работники отделов Заказчика, для нужд которых осуществляется закупка, проводят подготовку технического задания на закупку товара, работы, услуги. При подготовке технического задания работники отделов Заказчика при описании объекта закупки должны руководствоваться требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе.

35. Работники отдела контрактной службы подготавливают обоснование цены контракта в соответствии с Методическими рекомендациями

по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 г. № 567. В случаях, когда нормативными актами Российской Федерации установлен специальный порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, осуществляется расчет начальной цены контракта в соответствии с таким специальным порядком.

36. Подготовленное в соответствии с пунктом 38 настоящей главы техническое задание подписывается руководителем работника отдела Заказчика, осуществлявшим его подготовку, и передается в отдел контрактной службы на бумажном носителе и в электронной форме.

37. Документы, указанные в пункте 40 настоящей главы, должны быть представлены в контрактную службу не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней, указанного в плане-графике закупок как срок размещения заказа.

38. В случае предоставления в контрактную службу документов, указанных в пункте 40 настоящей главы, при отсутствии представленной закупки в плане-графике закупок, а также в случае не соответствия предоставленных документов по закупке данным, указанным в плане-графике закупок, размещенном в единой информационной системе, работниками контрактной службы не принимаются.

39. В случае выявления в техническом задании требований к товарам, работам, услугам, а также требований к участникам закупки, не соответствующих требованиям Закона, такое техническое задание возвращается инициатору закупки для переработки с указанием положений, которые не соответствуют требованиям Закона. При этом течение срока подготовки проекта документации о закупке приостанавливается и вновь исчисление срока начинается отсчитывается со дня представления надлежащего технического задания после устранения указанных замечаний.

40. Первый заместитель Главы Златоустовского городского округа – начальник Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа проводит проверку документации на соответствие указанной начальной максимальной цены контракта в документации выделенным лимитам по соответствующей статье расходов и согласовывает данную документацию в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов от контрактной службы.

41. После подготовки проекта документации о закупке и согласования выделенных лимитов первым заместителем Главы Златоустовского городского округа – начальником Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа, работники контрактной службы передают указанную документацию в Уполномоченный орган по размещению заказов – Отдел материальных ресурсов Администрации Златоустовского городского округа (далее – отдел материальных ресурсов) для проверки на соответствие требованиям Закона и согласования.

42. Отдел материальных ресурсов проводит проверку документации

на соответствие требованиям Закона и согласовывает данную документацию в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов от контрактной службы.

43. После согласования документации о закупке и устранения всех замечаний, работники контрактной службы представляют данную документацию в Отдел материальных ресурсов для размещения в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию.

7.3. Сопровождение закупок

44. В случае поступления запроса разъяснений документации о закупке касающихся предмета закупки, работники контрактной службы передают поступивший запрос работнику, инициировавшему данную закупку.

45. Инициатор закупки, на который поступил запрос разъяснений документации о закупке, готовит разъяснения документации о закупке и не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о разъяснении документации о закупке, предоставляет мотивированный ответ на поступивший запрос в контрактную службу.

46. Работники контрактной службы передают ответ на запрос в письменной форме в отдел материальных ресурсов, который размещает его в единой информационной системе.

47. Подготовка и размещение ответа на поступивший запрос разъяснений документации о закупке осуществляется с учетом требований Закона о контрактной системе к предоставлению такого запроса.

7.4. Заключение контрактов по итогам проведенных процедур закупок

48. После размещения отделом материальных ресурсов в единой информационной системе протокола итогов проводимой закупки, работники контрактной службы подготавливают проект контракта по проводимой закупке в сроки и порядке, установленные Законом о контрактной системе.

49. Перед заключением контракта по итогам проведенных процедур закупки работники контрактной службы осуществляют проверку обеспечения исполнения контракта, предоставленного участником закупки, с которым заключается контракт (далее – контрагент).

50. В случае, если контрагентом предоставлена в качестве обеспечения исполнения контракта безотзывная банковская гарантия, работники контрактной службы осуществляют проверку сведений о данной банковской гарантии в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

51. В случае, если контрагентом предоставлено обеспечение исполнения контракта в форме залога денежных средств, работники контрактной службы осуществляют проверку поступления данных средств на лицевой счет

заказчика, указанный в документации о закупке.

52. В случае отсутствия сведений о предоставленной банковской гарантии в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, а также в случае не поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта на лицевой счет заказчика, указанный в документации о закупке, работники контрактной службы осуществляют процедуры, предусмотренные Законом в случае непредоставления Участником закупки обеспечения исполнения контракта.

53. В случае, если Участником закупки предоставлено надлежащее обеспечение исполнения контракта, работники контрактной службы организуют подписание контракта с Участником закупки и Заказчиком в установленные Законом сроки.

8.5. Подготовка закупок (котировки)

54. Подготовка документов по закупке производится работниками контрактной службы на основании утвержденного плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе.

55. Работники отделов Заказчика, для нужд которых осуществляется закупка, проводят подготовку технического задания на закупку товара, работы, услуги. При подготовке технического задания работники отделов Заказчика при описании объекта закупки должны руководствоваться требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе.

56. Работники отдела контрактной службы Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа подготавливает обоснование цены контракта в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». В случаях, когда нормативными актами Российской Федерации установлен специальный порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, осуществляется расчет начальной цены контракта в соответствии с таким специальным порядком.

57. Подготовленное в соответствии с пунктом 58 настоящей главы техническое задание подписывается руководителем работника отдела Заказчика, осуществлявшим его подготовку, и передается в контрактную службу на бумажном носителе и в электронной форме.

58. Документы, указанные в пункте 61 настоящей главы, должны быть представлены в контрактную службу не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней, указанного в плане-графике закупок как срок размещения заказа.

59. В случае предоставления в контрактную службу документов,

указанных в пункте 61 настоящей главы, при отсутствии представленной закупки в плане-графике закупок, а также в случае не соответствия предоставленных документов по закупке данным, указанным в плане-графике закупок, размещенном в единой информационной системе, работниками контрактной службы не принимаются.

60. В случае выявления в техническом задании требований к товарам, работам, услугам, а также требований к участникам закупки, не соответствующих требованиям Закона, такое техническое задание возвращается инициатору закупки для переработки с указанием положений, которые не соответствуют требованиям Закона. При этом течение срока подготовки проекта документации о закупке приостанавливается и вновь исчисление срока начинается отсчитывается со дня представления надлежащего технического задания после устранения указанных замечаний.

61. Первый заместитель Главы Златоустовского городского округа – начальник Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа проводит проверку документации на соответствие указанной начальной максимальной цены контракта в документации выделенным лимитам по соответствующей статье расходов и согласовывает данную документацию в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов от контрактной службы.

62. После подготовки проекта документации о закупке и согласования выделенных лимитов первым заместителем Главы Златоустовского городского округа – начальником Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа работники контрактной службы передают указанную документацию Уполномоченный орган по размещению заказов – Отдел материальных ресурсов Златоустовского городского округа для проверки на соответствие требованиям Закона и согласования.

63. Отдел материальных ресурсов проводит проверку документации на соответствие требованиям Закона и согласовывает данную документацию в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов от контрактной службы.

64. После согласования документации о закупке и устранения всех замечаний, работники контрактной службы размещают извещение в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ.

65. После размещения извещения о закупке в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сотрудники отдела контрактной службы ведут прием и регистрацию заявок до окончания срока подачи заявок на данную закупку.

66. После истечения срока, сотрудниками отдела контрактной службы формируется комиссия с участием представителей Заказчика, производится вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на данную закупку. Рассматриваются все заявки, принимается решение и формируется протокол, который размещается в единой информационной системе в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

7.6. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

67. В случае признания несостоявшимися открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений и принятие заказчиком в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 – 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Закона о контрактной системе решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) работники контрактной службы направляют в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, запрос на согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

68. В случае получения положительного решения органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчик вправе заключить такой контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, но не выше начальной (максимальной) цены контракта.

69. В случае если на основании плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе, контракт заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур, предусмотренных Законом на основании статьи 93 Закона о контрактной системе, инициатор заключения контракта перед заключением контракта предоставляет в контрактную службу следующие документы:

– техническое задание на закупку товара, работы, услуги. При подготовке технического задания работники отделов Заказчика при описании объекта закупки должны руководствоваться требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе.

70. В случае предоставления в контрактную службу документов, указанных в пункте 73 настоящей главы, при отсутствии представленной закупки в плане-графике закупок, а также в случае не соответствия предоставленных документов по закупке данным, указанным в плане-графике закупок, размещенном в единой информационной системе, работниками контрактной службы не принимаются.

71. В случае соответствия документов, предоставленных в соответствии с пунктом 73 настоящей главы, сведениям, содержащимся в плане-графике закупок, размещенном в единой информационной системе, работники контрактной службы передают в Правовое управление Администрации Златоустовского городского округа для согласования проекта контракта по подготавливаемой закупке.

72. Правовое управление Администрации Златоустовского городского округа проводит юридическую экспертизу проекта контракта по планируемой закупке в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов от контрактной службы.

73. В случае использования проекта контракта предоставленного поставщиком (Участником закупки) и выявления в проекте контракта требований и положений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации или не отвечающим требованиям и целям Заказчика, сотрудники Правового управления Администрации Златоустовского городского округа, подготавливают протокол разногласий к заключаемому контракту.

74. После согласования проекта контракта по планируемой закупке, согласованного с Правовым управлением Администрации Златоустовского городского округа, с учетом положений пункта 77 настоящей главы, работники контрактной службы осуществляют заключения контракта в соответствии с требованиями статьи 93 Закона. При этом такой контракт не может быть заключен ранее срока, установленного частью 2 статьи 93 Закона.

7.7. Реестр заключенных контрактов

75. Сведения о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) работники контрактной службы заносят в Журнал регистрации контрактов.

76. В случаях, предусмотренных Законом, сведения о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) размещаются работниками контрактной службы в реестре контрактов в единой информационной системе в сроки и порядке, установленные Законом о контрактной системе.

77. После внесения сведений о заключенном контракте в реестр контрактов и присвоения ему реестрового номера, работники контрактной службы передают инициатору закупки копию заключенного контракта или его электронный экземпляр для дальнейшей работы по исполнению заключенного контракта.

7.8. Особенности исполнения контрактов

78. Ответственность за исполнение контрактов, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также контрактов, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) возлагается на контрактную службу при участии инициаторов закупки.

79. Ответственный за исполнение контракта работник осуществляет действия по исполнению контракта в соответствии с требованиями статьи 94 Закона о контрактной системе.

80. В случаях, когда это установлено частью 4 статьи 94 Закона

о контрактной системе ответственный за исполнение контракта работник организует привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

81. В случаях, когда Законом о контрактной системе не предусмотрено привлечение экспертов и экспертных организаций для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги ответственный за исполнение контракта работник вправе организовать проведение такой экспертизы своими силами либо приемочной комиссией. Приемочная комиссия создается по ходатайству ответственного за исполнение контракта работника распоряжением Администрации Златоустовского городского округа и должна состоять не менее чем из пяти человек. При этом сотрудник, ответственный за исполнение контракта, в обязательном порядке включается в состав такой приемочной комиссии. Заказчик вправе создать постоянно действующую приемочную комиссию или несколько постоянно действующих приемочных комиссий по соответствующим направлениям деятельности.

82. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Председателем комиссии, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

83. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется ответственным за исполнение контракта сотрудником, а в случае, когда приемка осуществляется приемочной комиссией, такой комиссией в строгом соответствии с требованиями к качеству, количеству и иным показателям товара, работ, услуг, изложенным в контракте.

84. В случае принятия положительного решения в приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) и подписания документа о приемке, такой документ передается ответственным за исполнение контракта в контрактную службу в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем подписания указанного документа Председателем комиссии. К данному документу ответственный за исполнение контракта работник в обязательном порядке прикладывает отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, оформленного в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения

в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения».

85. Работники контрактной службы осуществляют размещение отчета об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения в единой информационной системе в сроки и порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения».

86. В случае мотивированного отказа от приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) ответственный за исполнение контракта работник проводит претензионную работу с контрагентом по устранению выявленных нарушений условий контракта с привлечением Правового управления Администрации Златоустовского городского округа.

87. В случае невозможности устранения выявленных нарушений условий контракта контрагентом или отказа контрагента от устранения выявленных нарушений условий контракта, а также в случае истечения сроков устранения выявленных нарушений, установленных контрактом, ответственный за исполнение контракта работник подготавливает проект решения об одностороннем расторжении контракта с указанием в нем причин, послуживших принятию такого решения. Данный проект решения об одностороннем расторжении контракта согласовывается с Правовым управлением Администрации Златоустовского городского округа и представляется на утверждение первому заместителю Главы Златоустовского городского округа – начальнику Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

88. В случае утверждения решения об одностороннем расторжении контракта работник, ответственный за исполнение контракта, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения такого решения, передает данное решение об одностороннем расторжении контракта в контрактную службу.

89. Работники контрактной службы осуществляют размещение решения об одностороннем расторжении контракта в единой информационной системе в сроки и порядке, установленные Законом. Также работник, ответственный за исполнение контракта, направляет данное решение ценным письмом с описью вложений на адрес контрагента, указанный в контракте не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления указанного решения в контрактную службу.

90. В случаях, предусмотренных частью 14 статьи 95 Закона о контрактной системе, ответственный за исполнение контракта работник уведомляет начальника контрактной службы в форме служебной записки об устранении контрагентом выявленных нарушений условий контракта, послуживших причиной принятия решения об одностороннем расторжении

контракта, и, по решению первого заместителя Главы Златоустовского городского округа – начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа аннулирует односторонний отказ от заключения контракта.

91. В случае принятия первым заместителем Главы Златоустовского городского округа – начальником Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа решения об аннулировании одностороннего расторжения контракта работник, ответственный за исполнение контракта, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, передает данное решение в контрактную службу.

92. Работники контрактной службы осуществляют размещение решения об отказе от одностороннего расторжения контракта в единой информационной системе в сроки, установленные Законом.

93. Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта вступает в силу и контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 96 настоящей главы.

94. В случае одностороннего расторжения контракта заказчиком работниками контрактной службы осуществляются действия, направленные на включение контрагента, с которым был расторгнут контракт, в реестр недобросовестных поставщиков в сроки порядке, установленные Законом.

7.9. Завершение закупок

95. Закупка считается завершенной после полного исполнения сторонами своих обязательств по контракту, а также в случае если контракт был расторгнут по соглашению сторон или в одностороннем порядке.

96. В случае, если контрагентом было предоставлено обеспечение исполнения контракта в форме залога денежных средств, закупка считается завершенной после возврата данных денежных средств контрагенту, за исключением случаев удержания такого обеспечения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

97. Возврат обеспечения исполнения контракта, внесенного контрагентом в форме залога денежных средств осуществляется в следующем порядке:

1) Работники контрактной службы в сроки и порядке, установленные контрактом, уведомляют служебной запиской Главного бухгалтера Заказчика о необходимости возврата денежных средств, внесенных контрагентом в качестве обеспечения исполнения контракта, на лицевой счет Заказчика.

2) Главный бухгалтер Заказчика в течении 5 дней организует возврат денежных средств, внесенных контрагентом в качестве обеспечения исполнения контракта, на расчетный счет, указанный в платежном поручении контрагента, которым были внесены указанные средства.

7.10. Обжалование закупки

98. В случае, если в ходе проведения закупки одним из участников закупки подана жалоба на действия комиссии или заказчика, работники контрактной службы с привлечением Правового управления Администрации ЗГО осуществляют работу по подготовке мотивированного возражения на жалобу такого участника, а также принимают участие в заседании органа, осуществляющего рассмотрение такой жалобы.

99. Подготовка мотивированного возражения на жалобу и участие в рассмотрении жалобы участника в органе, осуществляющем контроль в сфере закупок, производится с обязательным привлечением работника, осуществлявшего подготовку технического задания по обжалуемой закупке.

100. В случае необходимости работники контрактной службы вправе привлекать на процедуру рассмотрения жалобы в органе, осуществляющем контроль в сфере закупок, экспертов и юристов Правового управления Администрации ЗГО.

101. В случае признания органом, осуществляющим контроль в сфере закупок, жалобы участника закупки обоснованной, работники контрактной службы вправе обжаловать решение данного органа в судебном порядке с привлечением юристов Правового управления Администрации Златоустовского городского округа.

8. Реорганизация и ликвидация

102. Реорганизация и ликвидация контрактной службы осуществляется по решению Главы Златоустовского городского округа постановлением Администрации Златоустовского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СТРУКТУРА
Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа

