


УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
департамента городского хозяйства
администрации городского округа Тольятти
от 02.04.2021 № 17-ПК/Р.1

Положение
о сметно-договорном отделе департамента городского хозяйства
администрации городского округа Тольятти

Тольятти

2021 год



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: сметно-договорной отдел (далее – Отдел) департамента городского хозяйства (далее - Департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – Администрация).

1.2. Отдел образован на основании распоряжения мэра от 04.05.08 № 2629-1/Р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела в составе Департамента осуществляется на основании распоряжения Администрации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю департамента.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о департаменте и настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются главой городского округа.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется начальником отдела, по согласованию с руководителем департамента, управлением муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

1.6. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя департамента. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Отдел имеет штампы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

1.8. Место нахождения Отдела: 445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. К.Маркса, д.42.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: осуществление сопровождения деятельности департамента по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (в том числе закупок услуг, связанных с исполнением отдельных государственных полномочий Самарской области по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев), по предоставлению субсидий.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация работы по заключению муниципальных контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий).

2.2.2. Обоснование начальных (максимальных) цен контрактов (договоров).

2.2.3. Осуществление контроля за ходом исполнения муниципальных контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий).

2.2.4. Осуществление координации деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента, в части ценовой политики в пределах полномочий Отдела.

2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утвержденных приказом руководителя Департамента.

III. Функции отдела

3.1. Для решения задачи 2.2.1 «Организация работы по заключению муниципальных контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий)» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Согласовывает, оформляет проекты муниципальных контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий), необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, предоставления субсидий.

3.1.2. Осуществляет сопровождение муниципальных контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий) с момента поступления (разработки) проектов до их полного исполнения, при необходимости участвует в урегулировании разногласий.

3.1.3. Готовит и представляет информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений документации о торгах и (или) запросе котировок, предложений по запросам участника закупки в сроки, установленные Федеральным законодательством РФ, в пределах своей компетенции.

3.1.4. Осуществляет проверку обеспечения исполнения муниципального контракта в случаях и в порядке, установленных Федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

3.1.5. Проверяет добросовестность участника закупки в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

3.1.6. Проводит экспертизу обоснования цены контракта, представленного участником закупки, в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

3.1.7. Устанавливает факт уклонения победителя конкурса, аукциона, запроса котировок от заключения муниципального контракта, готовит и направляет информацию об отказе от заключения контракта в уполномоченный орган в сроки, определенные Федеральным законодательством.

3.1.8. Осуществляет функции контрактной службы в пределах своей компетенции.

3.1.9. Осуществляет процедуры заключения муниципальных контрактов в порядке, установленном Федеральным законодательством, в том числе с использованием средств информационной системы "АЦК-муниципальный заказ", электронных торговых площадок, Единой информационной системы РФ в сфере закупок.

3.1.10. Осуществляет антидемпинговые меры при заключении контрактов.

3.1.11. Передает копии заключенных муниципальных контрактов (договоров) в казначейское управление департамента финансов Администрации, в Администрации районов, в правовой департамент Администрации, в том числе с использованием средств информационной системы "АЦК-муниципальный заказ" и Internet.

3.1.12. Осуществляет согласование заявок от Управляющих организаций для включения в Перечень получателей субсидий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов городского округа Тольятти.

3.1.13. Осуществляет контрольно-ревизионные проверки совместно с казначейским управлением департамента финансов Администрации.

3.1.14. Взаимодействует с контрагентами ~~работу~~ при оформлении и заключении муниципальных контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий).

3.1.15. Взаимодействует с контрагентами при урегулировании разногласий, возникающими при заключении муниципальных контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий), при изменении и расторжении контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий).

3.1.16. Принимает участие в осуществлении ведомственного муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-

правовых актов в сфере закупок в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента.

3.2. Для решения задачи 2.2.2 «Обоснование начальных (максимальных) цен контрактов (договоров)» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет подготовку (проверку) обоснования начальной (максимальной) цены муниципальных контрактов.

3.2.2. Осуществляет подготовку (проверку) обоснованных расчетов на планируемые работы (услуги) при формировании бюджета отрасли на плановый период, а также при формировании программных мероприятий.

3.2.3. Осуществляет сбор необходимой информации от управлений и отделов департамента, предприятий и организаций для обоснования начальной (максимальной) цены контрактов.

3.2.4. Проводит консультации специалистов предприятий и организаций по вопросам ценообразования, заключения и исполнения муниципальных контрактов (договоров).

3.2.5. Осуществляет проверку сметных расчетов управляющих организаций при согласовании заявок на предоставление субсидий на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов.

3.2.6. Осуществляет проверку и согласование сметной документации по запросам органов Администрации.

3.2.7. Осуществляет согласование актов о приемке выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов в рамках реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов.

3.3. Для решения задачи 2.2.3 «Осуществление контроля за ходом исполнения муниципальных контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий)» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет формирование и размещение сведений о заключенных контрактах, их изменениях, расторжении, исполнении в Единой информационной системе РФ в сфере закупок в пределах своей компетенции.

3.3.2. Осуществляет контроль за своевременной регистрацией заключенных муниципальных контрактов (договоров) в канцелярии и департаменте финансов Администрации; ведет учет муниципальных контрактов (договоров).

3.3.3. Осуществляет проверку затрат в актах приемки выполненных работ (оказанных услуг), отчетах, предъявляемых контрагентами, на соответствие муниципальному контракту (договору), заявке на предоставление субсидии.

3.3.4. Ведет учет затрат по муниципальным контрактам (договорам, в том числе по договорам субсидий).

3.3.5. Взаимодействует с контрагентами при урегулировании разногласий, возникающими при исполнении муниципальных контрактов (договоров, в том числе договоров субсидий).

3.4. Для решения задачи 2.2.4 «Осуществление координации деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента, в части ценовой политики в пределах полномочий Отдела» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Оказывает организационно-методическую и консультативную помощь муниципальным учреждениям, находящимся в ведомственном подчинении департамента, по формированию цен на муниципальные услуги и платные услуги.

3.4.2. Осуществляет расчеты цен для последующего формирования муниципального задания для оказания муниципальных услуг муниципальными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении департамента.

3.4.3. Проверяет и согласовывает цены на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении департамента.

3.4.4. Принимает участие в нормировании закупок муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента, в части согласования цен.

3.5. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3.5.2. Участвует в разработке нормативных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5.3. Осуществляет работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации, в пределах своей компетенции.

3.5.4. Осуществляет работу в системе электронного документооборота.

3.5.5. Осуществляет анализ деятельности на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства и обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства.

IV. Структура отдела

1.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками отдела;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями) Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под роспись;

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;

- состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- за нарушение антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела;
- качество ответов на обращения, поступающие в отдел (в пределах своей компетенции).

Начальник сметно-договорного отдела

 С.В.Лобода

Гл. специалист отделу учета
содержания гор. округа Тольятти
С.Н. Туровкина 19.03.21.

Гл. специалист ОТО ПД Станислав РН