

Сведения о полномочиях управления государственного заказа Амурской области, задачи и функции структурных подразделений

Основные полномочия управления государственного заказа Амурской области (далее-управление) определены Положением об управлении государственного заказа Амурской области, утвержденным постановлением губернатора Амурской области от 22 декабря 2008 г. N 480.

Управление является исполнительным органом государственной власти области, осуществляющим полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд области и регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд области.

Задачи и функции структурных подразделений управления определены в положениях об отделах.

Отдел электронных торгов

Основные задачи отдела:

- централизация закупок для государственных нужд области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способом аукциона в электронной форме;
- осуществление межотраслевой координации деятельности при осуществлении закупок для нужд области;
- обеспечение качественного осуществления закупок для нужд области;
- соблюдение принципов контрактной системы в сфере закупок;
- методологическое сопровождение деятельности государственных заказчиков, заказчиков (далее-заказчики), осуществляющих закупки для нужд области.

Функции отдела

1. В сфере организации осуществления закупок путём проведения аукционов в электронной форме (электронных аукционов):

- осуществляет закупки через региональную информационную систему в сфере закупок (далее-Система) на основании заявок заказчиков, формируемых в соответствии с планами-графиками, а также потребностями и доведенными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

- рассматривает заявки, поступившие от заказчиков на закупку, на соответствие их требованиям Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Закон) и проводит контроль на предмет установления в заявках запретов и ограничений при применении национального режима при осуществлении закупок;

- формирует с учетом предложений заказчиков аукционные комиссии по осуществлению закупок, определяет их состав и порядок работы;

- разрабатывает извещение о проведении закупки и формирует документацию об аукционе в электронной форме, изменения в документацию, подготавливает разъяснения положений документации;

- размещает на электронной площадке в единой информационной системе извещения, документацию, протоколы и др. информацию, предусмотренную порядком проведения аукционов в электронной форме;

- организует и проводит совместные аукционы в электронной форме.

2. По координации деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- координирует деятельность заказчиков и оказывает им консультативно-методическую помощь в вопросах планирования закупок, а также по способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- изучает опыт других регионов Российской Федерации по вопросам развития и функционирования контрактной системы в сфере закупок.

Отдел конкурсов и подрядных торгов

Основные задачи отдела

- централизация закупок для государственных нужд области конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): открытым конкурсом, конкурсом с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, аукционом в электронной форме;

- осуществление межотраслевой координации деятельности при осуществлении закупок для нужд области;

- обеспечение качественного осуществления закупок для нужд области;

- сопровождение Системы, интегрированной с единой информационной системой;

- соблюдение принципов контрактной системы в сфере закупок.

Функции отдела

1. В сфере осуществления закупок путем проведения открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, аукционом в электронной форме:

- создаёт с учетом предложений заказчиков конкурсные (аукционные) комиссии по осуществлению закупок;

- разрабатывает конкурсную (аукционную) документацию и другие документы по закупкам (изменения в документацию, разъяснения положений документации, протоколы);

- контролирует применение заказчиками национального режима при осуществлении закупок;

- размещает на электронной площадке, в единой информационной системе в сфере закупок извещения, документацию, протоколы и др. информацию, предусмотренную порядком проведения торгов;

- организует работу конкурсных (аукционных) комиссий.

2. В сфере автоматизации процесса осуществления закупок.

- контролирует функционирование Системы и взаимодействие её компонентов;

- осуществляет методологическое сопровождение и поддерживает функционирование автоматизированных рабочих мест заказчиков - пользователей Системы;

- разрабатывает в Системе дополнительные отчетные формы, шаблоны документов по закупкам;

- обеспечивает единый документооборот и создание базы данных электронного документооборота в сфере закупок.

3. В сфере ведения сайта управления:

- осуществляет информационное наполнение сайта управления;

- актуализирует информацию, размещенную на официальном сайте;

4. По координации деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

- координирует деятельность заказчиков и оказывает им консультативно-методическую помощь по вопросам осуществления закупок;

- осуществляет техническую защиту информации от технических разведок и от ее утечки по техническим каналам;

- анализирует и готовит сводную информацию по осуществлению закупок Амурской области;

- изучает опыт других регионов Российской Федерации по вопросам развития и функционирования региональных и муниципальных информационных систем в сфере закупок;

- разрабатывает предложения по изменению нормативных правовых актов в сфере закупок;

- проводит занятия и семинары со специалистами заказчиков – пользователями Системы;

- консультирует и взаимодействует с заказчиками по вопросам информационного обеспечения и автоматизации Системы;

- разрабатывает методические документы для заказчиков по вопросам автоматизации Системы.

Отдел экспертизы цен

Основные задачи отдела:

- обеспечение реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд области;
- осуществление межотраслевой координации деятельности при осуществлении закупок для нужд области;
- обеспечение качественного осуществления закупок для нужд области;
- соблюдение принципов контрактной системы в сфере закупок;
- методологическое сопровождение деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для нужд области.

Функции отдела

1. В сфере осуществлении проверки методов определения и формирования начальной (максимальной) цены:

- осуществляет проверку обоснованности применяемых заказчиками методов определения начальной (максимальной) цены контракта и установленный заказчиками уровень цен при осуществлении закупки;

- оформляет результаты проверки заключением о принятии или об отказе в принятии в обработку (с указанием мотивов отказа) заявки на закупку;

- проводит мониторинг цен на товары продовольственной группы согласно номенклатуре для установления предельного уровня закупочных цен;

- формирует по результатам мониторинга цен на товары продовольственной группы соответствующую информацию о предельных уровнях цен и размещает её на сайте управления в сети «Интернет»;

- подготавливает сводную информацию о результатах проверок и эффективности снижения начальных (максимальных) цен контрактов.

2. В сфере координации деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

- оказывает заказчикам методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления закупок за счет средств бюджета и внебюджетных источников в пределах своей компетенции;

- взаимодействует с заказчиками при осуществлении функций по формированию начальной (максимальной) цены контракта;

- урегулирует спорные вопросы, возникающие в процессе проведения проверки обоснованности уровня цен, при осуществлении закупок;

- участвует в проведении семинаров, в совещаниях и коллегиях по вопросам осуществления закупок;

- изучает опыт других регионов Российской Федерации по вопросам функционирования контрактной системы в сфере закупок.

Отдел нормативно-правового обеспечения, регулирования контрактной системы и прогнозирования закупок

Основные задачи отдела

- реализация политики и законодательства Российской Федерации, Амурской области в сфере закупок для обеспечения нужд области, обеспечивающих рациональное расходование бюджетных средств;
- обеспечение соблюдения законности деятельности управления и защита его интересов;
- нормативное, правовое и методическое обеспечение в установленных сферах деятельности управления;
- обеспечивает организацию мониторинга закупок для нужд области.

Функции отдела

1. В сфере нормативно-правового обеспечения закупок для обеспечения нужд области:

- разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативных правовых актов, распоряжений губернатора области и Правительства области в сфере закупок;
- разрабатывает для государственных, муниципальных заказчиков и иных заказчиков методические рекомендации по проведению отдельных процедур закупок, а также типовую документацию по вопросам, отнесенным к компетенции управления, типовые контракты, формы которых не утверждены федеральными органами исполнительной власти;
- проводит экспертизу проектов нормативных правовых актов губернатора области и Правительства области, подготовку заключений по результатам рассмотрения проектов и их визирование;
- вносит в проекты нормативных правовых актов губернатора области и Правительства области предложения по совершенствованию системы закупок;
- принимает меры по своевременному изменению, дополнению или отмене нормативных правовых актов, распоряжений и иных документов, разработанных управлением;
- осуществляет методическое руководство правовой работой управления, разъясняет нормы действующего законодательства и порядок его применения;
- проверяет на соответствие требованиям законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок проекты государственных контрактов, гражданско-правовых договоров для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) открытым конкурсом, конкурсом с

ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, аукционом в электронной форме;

- подготавливает ответы на запросы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и иных органов, их должностных лиц, запросы и обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также обращения граждан;

- обеспечивает проведение заседаний общественного совета, созданного при управлении.

2. В сфере регулирования контрактной системы и мониторинга закупок:

- осуществляет подготовку аналитических материалов (отчеты, доклады, оценка, выводы, рекомендации) по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков;

- осуществляет сбор, обобщение, систематизацию и оценку информации об осуществлении закупок (мониторинг);

- разрабатывает справочные и информационно-аналитические материалы.

- готовит ежеквартальные и годовые отчеты, сводный аналитический отчет по мониторингу, осуществляет сбор и обобщает показатели национального рейтинга в сфере закупок по Закону;

- координирует деятельность государственных, муниципальных заказчиков по вопросам правового регулирования в сфере закупок по Закону;

- оказывает заказчикам методическую и консультативную помощь по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков за счет бюджета и внебюджетных источников;

- взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами власти субъектов РФ, органами местного самоуправления и др. по вопросам государственных закупок;

- изучает опыт других регионов Российской Федерации по вопросам развития и функционирования системы государственных закупок;

- обеспечивает:

- 1) урегулирование спорных вопросов, возникающих в процессе закупок для государственных нужд, нужд бюджетных учреждений Амурской области, представление интересов управления в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и иные органы.

- 2) ведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных, арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения контрактов, гражданско-правовых договоров;

- 3) выполнение плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Амурской области в части показателей, закрепленных за управлением.

Отдел финансового и организационного обеспечения

Основные задачи отдела

- обеспечение оперативности принятия руководством управления решений по финансовым вопросам, вопросам делопроизводства;
- организация бухгалтерского учета, формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством, контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов;
- материально-техническое обеспечение деятельности управления.

Функции отдела

- организует бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности. Осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности управления. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику управления;
- ведет бухгалтерский учет в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом МФ РФ от 29.07.98г. № 34н и другими нормативно-правовыми актами, касающихся бюджетного учета и отчетности;
- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет исполнения смет расходов по бюджету и предпринимательской деятельности. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденной смете расходов по бюджету, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за проведением расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, правильность начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;
- осуществляет оформление первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- осуществляет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов по бюджету и законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- обеспечивает разработку и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, бухгалтерских программ;

- составляет баланс и оперативные сводные отчеты об исполнении смет доходов и расходов, другую бухгалтерскую и статистическую отчетность, представляет их в установленном порядке в соответствующие органы;

- оказывает методическую помощь служащим управления по вопросам бухгалтерского учета;

- осуществляет подготовку предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры управления;

- организует подготовку предложений по материальному стимулированию гражданских служащих управления, а также оказывает методологическую помощь отделам управления в указанных вопросах;

- осуществляет регистрацию заявок на закупку от государственных заказчиков, поступивших через ЦИТП на базе АС «АЦК-Госзаказ»;

- осуществляет проверки поступивших заявок на закупку на соответствие требованиям, установленным к форме заявки, утвержденной постановлением Правительства Амурской области;

- осуществляет работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке в объеме обязанностей и прав должностного регламента государственных гражданских служащих;

- осуществляет в установленном порядке ведение делопроизводства, работу с архивом;

- осуществляет мероприятия по реализации государственной политики в сфере охраны труда и техники безопасности;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует и ведет работу по пожарной безопасности и эвакуации;

- обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд управления;

- обеспечивает выполнение функций контрактного управляющего, в соответствии с ч. 4 ст. 38 Закона;

- ведет работу по формированию и утверждению требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций управления.