



**МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

15.04.2019

№ СЭД-32-01-04-43

Об утверждении положений об
управлении организационно-
правового обеспечения,
о правовом отделе, об отделе
сопровождения работы единых
комиссий Министерства по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Пермского края

В соответствии с Положением о Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 05 декабря 2013 г. № 1707-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об управлении организационно-правового обеспечения Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края;

1.2. Положение о правовом отделе управления организационно-правового обеспечения Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края;

1.3. Положение об отделе сопровождения работы единых комиссий управления организационно-правового обеспечения Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 01 ноября 2017 г. № СЭД-32-01-04-119 «Об утверждении положений об управлении организационно-правового обеспечения Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края, о правовом отделе, об отделе сопровождения работы единых комиссий»;

2.2. приказ Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 26 сентября 2018 г. № СЭД-32-01-04-118 «О внесении изменений в Положение об управлении организационно-правового обеспечения Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края и Положение о правовом отделе управления организационно-правового обеспечения Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края, утвержденные Приказом Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 1 ноября 2017 г. № СЭД-32-01-04-119».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke with a small loop at the end, and a shorter, curved stroke underneath it.

Л.В. Гершанок

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Пермского края
от 15.04.2019 № 030-32-01-0443

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ПЕРМСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1.1. Управление организационно-правового обеспечения (далее - управление) является структурным подразделением Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее - Министерство).

1.2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Пермского края и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Пермского края, администрацией губернатора Пермского края, Аппаратом Правительства Пермского края, государственными казенными учреждениями Пермского края, государственными бюджетными учреждениями Пермского края, государственными унитарными предприятиями Пермского края, государственными автономными учреждениями Пермского края, - (далее - государственные заказчики), управление осуществляет в соответствии с Положением о взаимодействии заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков,

осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края (далее – Положение о взаимодействии), утверждаемого нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

II. Задачи деятельности управления

Основными задачами управления являются:

2.1. правовое обеспечение деятельности Министерства и созданных Министерством единых комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков путем проведения конкурсов и аукционов (далее - единые комиссии) по вопросам:

представления и защиты прав и интересов в уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органах исполнительной власти, исполнительном органе государственной власти Пермского края (далее - контрольные органы), судах и иных правоохранительных органах;

осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка);

2.2. организационное, документационное и иное обеспечение деятельности Министерства, в том числе деятельности единых комиссий;

2.3. обеспечение законности осуществления Министерством закупок, в том числе обеспечение законности решений, принимаемых едиными комиссиями.

III. Функции управления

Управление реализует следующие функции:

3.1. участвует в разработке и осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Пермского края в сфере закупок, правовых актов Министерства и их проектов;

3.2. участвует в подготовке замечаний и предложений к проектам федеральных законов, законов Пермского края, направленных на правовое регулирование отношений в установленной сфере деятельности Министерства;

3.3. осуществляет функции государственного заказчика при закупке Министерством товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения государственных нужд;

3.4. участвует в мероприятиях по обмену опытом в сфере закупок с российскими и зарубежными, в том числе общественными, организациями, государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3.5. участвует в проведении региональных конференций, семинаров, круглых столов в сфере закупок (при необходимости);

3.6. готовит справочные, аналитические и другие информационные материалы по вопросам деятельности управления и Министерства;

3.7. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных, в том числе поданных в форме электронного документа, обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности управления;

3.8. ведет претензионно-исковую работу, судебные дела, анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных дел в рамках компетенции Министерства, осуществляет представление и защиту интересов Министерства при осуществлении закупок, уполномоченного органа, единых комиссий в судебных органах, правоохранительных органах, органах прокуратуры и иных органах по правовым вопросам, представляет интересы Правительства Пермского края в судах;

3.9. участвует в организации работы со средствами массовой информации в целях освещения деятельности Министерства;

3.10. взаимодействует с контрольными органами по вопросам осуществления плановых и внеплановых проверок государственных заказчиков, уполномоченного органа, единых комиссий, Министерства при осуществлении закупок;

3.11. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;

3.12. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления и Министерства;

3.13. осуществляет информационное наполнение региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края и официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по вопросам, находящимся в компетенции управления;

3.14. взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции;

3.15. организует правовое просвещение гражданских служащих Министерства;

3.16. готовит предложения по созданию единых комиссий, составам единых комиссий и внесению изменений в составы единых комиссий исходя из специфики закупок;

3.17. разрабатывает порядок работы единых комиссий и изменения в него;

3.18. осуществляет организационно-техническое сопровождение работы единых комиссий;

3.19. организует мобилизационную подготовку и мобилизацию Министерства, а также проведение мероприятий по гражданской обороне;

3.20. осуществляет ведомственный контроль за деятельностью государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр организации закупок» (далее - ГБУ «ЦОЗ»), в том числе:

- внутренний финансовый контроль в части расходования бюджетных средств;

- контроль за соблюдением ГБУ «ЦОЗ» условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.21. осуществляет иные функции по вопросам компетенции управления в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права

Управление вправе:

4.1. принимать участие в рассмотрении органами государственной власти Пермского края вопросов, затрагивающих сферу закупок;

4.2. готовить предложения по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности управления, научных и иных организаций, ученых и специалистов, экспертов, экспертных организаций, в том числе на договорной основе;

4.3. использовать полученные в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от администрации губернатора Пермского края, аппарата Правительства Пермского края, органов государственной власти Пермского края, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, а также организаций и их должностных лиц;

4.4. готовить предложения по созданию координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных;

4.5. использовать в установленном порядке информационные ресурсы администрации губернатора Пермского края, аппарата Правительства Пермского края, органов государственной власти Пермского края;

4.6. использовать государственные системы связи и коммуникации в установленном порядке;

4.7. участвовать в работе общественных организаций и некоммерческих партнерств по вопросам деятельности управления;

4.8. участвовать в межрегиональном и международном сотрудничестве по вопросам деятельности управления.

V. Руководство и организация деятельности

5.1. Управление возглавляет статс-секретарь - заместитель министра, начальник управления организационно-правового обеспечения Министерства (далее - заместитель министра), назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Правительства Пермского края.

5.2. Заместитель министра:

5.2.1. осуществляет руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач;

5.2.2. организует деятельность управления;

5.2.3. дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению гражданскими служащими управления и работниками Министерства, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края (далее - работники), проверяет их исполнение;

5.2.4. вносит предложения министру по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края о:

формировании предельной штатной численности и фонда должностных окладов гражданских служащих и работников управления, об установлении размеров стимулирующих выплат гражданским служащим и работникам управления;

назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих и работников управления;

поощрении и (или) награждении, привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников управления;

профессиональном развитии гражданских служащих управления;

5.2.5. в соответствии со своей компетенцией:

согласовывает и утверждает документации об открытых конкурсах в электронной форме, о конкурсах с ограниченным участием в электронной форме, о двухэтапных конкурсах в электронной форме, об аукционах в электронной форме, о запросах предложений в электронной форме;;

согласовывает заявления, отзывы, методические рекомендации, инструкции, положения, порядки и иные акты;

согласовывает график отпусков гражданских служащих и работников управления;

согласовывает иные документы в пределах полномочий управления;

5.2.6. осуществляет иные установленные законодательством полномочия руководителя структурного подразделения Министерства.

5.3. Структурными подразделениями управления являются правовой отдел и отдел сопровождения работы единых комиссий.

5.4. Положения об управлении, об отделах, разрабатываются правовым отделом управления и утверждаются министром.

5.5. На время отсутствия заместителя министра исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника управления, начальника правового отдела управления организационно-правового обеспечения Министерства.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Пермского края
от 15.04.2018 № СЭД-32-01-04-43

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-
ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ПО
РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1.1. Правовой отдел (далее - отдел) является структурным подразделением управления организационно-правового обеспечения Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее – управление).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее - Министерство) и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Пермского края и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Пермского края, администрацией губернатора Пермского края, Аппаратом Правительства Пермского края, государственными казенными учреждениями, и государственными бюджетными учреждениями, - государственными унитарными предприятиями Пермского края, государственными автономными учреждениями Пермского края, (далее - государственные заказчики),

управление осуществляет в соответствии с Положением о взаимодействии заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края (далее – Положение о взаимодействии), утверждаемого нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

II. Задачи деятельности отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. правовое сопровождение работы Министерства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка), а также Министерства как уполномоченного органа на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для государственных заказчиков (далее - уполномоченный орган) и единых комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков путем проведения конкурсов и аукционов (далее - единые комиссии);

2.2. обеспечение законности осуществления Министерством закупок;

2.3. соблюдение законности при подготовке проектов нормативных правовых актов, правовых актов, разрабатываемых Министерством.

III. Функции отдела

Отдел реализует следующие функции:

3.1. участвует в разработке и осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Пермского края в сфере закупок, правовых актов Министерства и их проектов;

3.2. участвует в подготовке замечаний и предложений к проектам федеральных законов, законов Пермского края, направленных на правовое регулирование отношений в установленной сфере деятельности управления и Министерства;

3.3. ведет претензионно-исковую работу, судебные дела, анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных дел в рамках компетенции Министерства, осуществляет представление и защиту интересов Министерства при осуществлении закупок, уполномоченного органа, единых комиссий в судебных органах, правоохранительных органах, органах прокуратуры и иных органах по правовым вопросам, представляет интересы Правительства Пермского края в судах;

3.4. осуществляет функции государственного заказчика при закупке Министерством товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения государственных нужд;

3.5. участвует в работе единых комиссий;

3.6. взаимодействует с контрольными органами по вопросам осуществления плановых и внеплановых проверок государственных заказчиков, уполномоченного органа, единых комиссий, Министерства при осуществлении закупок, в том числе:

3.6.1. учитывает и контролирует исполнение предписаний контрольных органов, органов прокуратуры, судебных органов и иных контрольных органов, принятых в отношении Министерства;

3.6.2. принимает участие в подготовке ответов на запросы правоохранительных и контрольных органов по вопросам правового характера, относящимся к компетенции Министерства;

3.7. участвует в мероприятиях по обмену опытом в сфере закупок с российскими и зарубежными, в том числе общественными, организациями, государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3.8. участвует в проведении региональных конференций, семинаров, круглых столов в сфере закупок (при необходимости);

3.9. готовит справочные, аналитические и другие информационные материалы по вопросам деятельности отдела, управления и Министерства;

3.10. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных, в том числе поданных в форме электронного документа, обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности отдела;

3.11. обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства в соответствии с Перечнем информации о деятельности Министерства, размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.12. осуществляет подготовку информационных материалов для размещения в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

3.13. участвует в организации работы со средствами массовой информации в целях освещения деятельности отдела, управления и Министерства;

3.14. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края работу по комплектованию, хранению, учету и

использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела и Министерства;

3.15. организует правовое просвещение гражданских служащих Министерства;

3.16. взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции;

3.17. осуществляет ведомственный контроль за деятельностью государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр организации закупок» (далее - ГБУ «ЦОЗ»), в том числе:

- внутренний финансовый контроль в части расходования бюджетных средств;

- контроль за соблюдением ГБУ «ЦОЗ» условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.18. осуществляет функции уполномоченного подразделения, связанные с организацией и функционированием системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса);

3.19. осуществляет иные функции по вопросам компетенции управления в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права

Отдел вправе:

4.1. принимать участие в рассмотрении органами государственной власти Пермского края вопросов, затрагивающих сферу закупок;

4.2. готовить предложения по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела и управления, научных и иных организаций, ученых и специалистов, экспертов, экспертных организаций, в том числе на договорной основе;

4.3. использовать полученные в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от администрации губернатора Пермского края, аппарата Правительства Пермского края, органов государственной власти Пермского края, федеральных органов исполнительной

власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, а также организаций и их должностных лиц;

4.4. готовить предложения по созданию координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных;

4.5. использовать в установленном порядке информационные ресурсы администрации губернатора Пермского края, аппарата Правительства Пермского края, органов государственной власти Пермского края;

4.6. использовать государственные системы связи и коммуникации в установленном порядке;

4.7. участвовать в работе общественных организаций и некоммерческих партнерств по вопросам деятельности отдела и управления;

4.8. участвовать в межрегиональном и международном сотрудничестве по вопросам деятельности отдела и управления.

V. Руководство и организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет заместитель начальника управления, начальник правового отдела (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

5.2.2. организует деятельность отдела;

5.2.3. дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению гражданскими служащими отдела и работниками Министерства, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края (далее - работники), проверяет их исполнение;

5.2.4. вносит предложения статс-секретарю – заместителю министра, начальнику управления о:

поощрении и (или) награждении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих и работников отдела;

профессиональном развитии государственных гражданских служащих отдела;

5.2.5. в соответствии со своей компетенцией согласовывает:

заявления, отзывы, методические рекомендации, инструкции, положения, порядки и иные акты;

документации об открытых конкурсах в электронной форме, о конкурсах с ограниченным участием в электронной форме, о двухэтапных конкурсах в электронной форме, об аукционах в электронной форме, о запросах предложений в электронной форме;

график отпусков гражданских служащих и работников отдела;

иные документы в пределах полномочий отдела;

5.2.6. осуществляет иные установленные законодательством полномочия руководителя структурного подразделения управления.

5.3. Должностные регламенты гражданских служащих и работников отдела утверждает министр.

5.4. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Пермского края
от 15.04.2019 № СЭД-32-01-04-13

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ РАБОТЫ ЕДИНЫХ КОМИССИЙ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ПЕРМСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения работы единых комиссий (далее - отдел) является структурным подразделением управления организационно-правового обеспечения Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее - управление).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства по

регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее - Министерство) и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Пермского края и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Пермского края, администрацией губернатора Пермского края, Аппаратом Правительства Пермского края, государственными казенными учреждениями, и государственными бюджетными учреждениями, государственными унитарными предприятиями Пермского края, государственными автономными учреждениями Пермского края, (далее - государственные заказчики), управление осуществляет в соответствии с Положением о взаимодействии заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края, утверждаемого нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

II. Задачи деятельности отдела

Основными задачами деятельности отдела являются:

2.1. обеспечение деятельности единых комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков путем проведения конкурсов, аукционов, запросов предложений (далее - единые комиссии);

2.2. организационно-техническое сопровождение работы единых комиссий;

2.3. обеспечение законности осуществления закупок в части принятия решений едиными комиссиями.

III. Функции отдела

Отдел реализует следующие функции:

3.1. готовит предложения в проекты законов и иных нормативных правовых актов Пермского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

3.2. осуществляет функции Министерства как уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков в соответствии с Положением о взаимодействии, в том числе:

3.2.1. готовит предложения по созданию единых комиссий, составам единых комиссий и внесению изменений в составы единых комиссий, исходя из специфики закупок;

3.2.2. разрабатывает порядок работы единых комиссий и изменения в него;

3.2.3. осуществляет организационно-техническое сопровождение работы единых комиссий;

3.3. участвует в мероприятиях по обмену опытом в сфере закупок с российскими и зарубежными, в том числе общественными, организациями, государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3.4. участвует в проведении региональных конференций, семинаров, круглых столов в сфере закупок (при необходимости);

3.5. готовит справочные, аналитические и другие информационные материалы по вопросам деятельности отдела, управления и Министерства;

3.6. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных, в том числе поданных в форме электронного документа, обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности отдела;

3.7. участвует в организации работы со средствами массовой информации в целях освещения деятельности управления и Министерства;

3.8. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

3.9. обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства, в соответствии с Перечнем информации о деятельности Министерства, размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.10. осуществляет подготовку информационных материалов для размещения в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

3.11. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;

3.12. организует мобилизационную подготовку и мобилизацию Министерства, а также проведение мероприятий по гражданской обороне;

3.13. осуществляет иные функции по вопросам компетенции управления в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права

Отдел вправе:

4.1. принимать участие в рассмотрении органами государственной власти Пермского края вопросов, затрагивающих сферу закупок;

4.2. готовить предложения по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела, научных и иных организаций, ученых и специалистов, экспертов, экспертных организаций, в том числе на договорной основе;

4.3. использовать полученные в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от администрации губернатора Пермского края, аппарата Правительства Пермского края, органов государственной власти Пермского края, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, а также организаций и их должностных лиц;

4.4. готовить предложения по созданию координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных;

4.5. использовать в установленном порядке информационные ресурсы администрации губернатора Пермского края, аппарата Правительства Пермского края, органов государственной власти Пермского края;

4.6. использовать государственные системы связи и коммуникации в установленном порядке;

4.7. участвовать в работе общественных организаций и некоммерческих партнерств по вопросам деятельности отдела и управления;

4.8. участвовать в межрегиональном и международном сотрудничестве по вопросам деятельности отдела и управления.

V. Руководство и организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела сопровождения работы единых комиссий управления Министерства (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

5.2.2. организует деятельность отдела;

5.2.3. дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению государственными гражданскими служащими отдела и работниками Министерства, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края (далее - работники), проверяет их исполнение;

5.2.4. вносит предложения статс-секретарю – заместителю министра, начальнику управления Министерства о:

поощрении и (или) награждении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих и работников отдела;

профессиональном развитии государственных гражданских служащих отдела;

5.2.5. в соответствии со своей компетенцией согласовывает:

заявления, отзывы, методические рекомендации, инструкции, положения, порядки и иные акты;

график отпусков государственных гражданских служащих и работников отдела;

иные документы в пределах полномочий отдела;

5.2.6. осуществляет иные установленные законодательством полномочия руководителя структурного подразделения управления.

5.3. Должностные регламенты государственных гражданских служащих и работников отдела утверждает министр.

5.4. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на консультанта отдела.