

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

**ПРИКАЗ
от 24 октября 2024 г. N 32-01-04-119**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК
МИНИСТЕРСТВА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ
ЗАКУПОК ПЕРМСКОГО КРАЯ И ЕГО ОТДЕЛАХ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

В соответствии с [Положением](#) о Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 5 декабря 2013 г. N 1707-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#) об управлении организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края;

1.2. [Положение](#) об отделе мониторинга закупок управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края;

1.3. [Положение](#) об отделе стандартизации закупок управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 14 апреля 2021 г. N 32-01-04-41 "Об утверждении положений об управлении организации закупок, об отделе разработки документации, о секторе сопровождения закупок управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края";

[пункт 7](#) приказа Министерства по регулированию контрактной системы в сфере

закупок Пермского края от 07 июля 2023 г. N 32-01-04-73 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края".

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр
А.С.ЗРУБИН

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства по регулированию
контрактной системы в сфере
закупок Пермского края
от 24.10.2024 N 32-01-04-119

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК МИНИСТЕРСТВА
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее соответственно - Положение, управление, Министерство) определяет цель, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности управления.

1.2. Управление является структурным подразделением Министерства и

создано с целью осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг (далее - мониторинг закупок) и обеспечения стандартизации закупок товаров, работ, услуг (далее - стандартизация закупок).

1.3. Общее руководство управлением осуществляет министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее - министр).

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении заместителя министра, начальника управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края.

1.5. 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, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, [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.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, иными 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.

1.7. Структурными подразделениями управления являются отдел мониторинга закупок и отдел стандартизации закупок.

1.8. Структура управления и численность государственных гражданских служащих Пермского края (далее - гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края (при наличии) (далее соответственно - гражданская служба, работники) управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

2. Задачи управления

Исходя из целей создания, управление решает следующие задачи:

2.1. осуществление мониторинга закупок в соответствии с правовым актом Правительства Пермского края;

2.2. обеспечение стандартизации закупок;

2.3. подготовка аналитической информации в целях осуществления мониторинга и по результатам мониторинга закупок;

2.4. подготовка аналитической информации в целях обеспечения стандартизации закупок.

3. Функции управления

Исходя из решаемых задач, управление осуществляет следующие функции:

3.1. участвует в разработке проектов правовых актов Пермского края в сфере закупок и правовых актов, разрабатываемых Министерством, и отнесенных к компетенции управления;

3.2. осуществляет сбор, обобщение, систематизацию и оценку информации о планировании и осуществлении закупок, размещенной заказчиками в единой информационной системе в сфере закупок с использованием региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее - РИС Закупки ПК), информации из иных открытых источников;

3.3. осуществляет подготовку информации в целях осуществления мониторинга закупок, в том числе:

3.3.1. аналитической информации в целях осуществления мониторинга планов-графиков закупок с выработкой предложений заказчикам по внесению изменений в данные документы;

3.3.2. аналитической информации в целях осуществления мониторинга закупок для обеспечения нужд Пермского края и муниципальных образований Пермского края;

3.4. осуществляет анализ реализации региональной политики в сфере закупок;

3.5. осуществляет подготовку информации о деятельности Министерства для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по вопросам, отнесенным

к компетенции управления;

3.6. осуществляет подготовку аналитической информации, в том числе подлежащей размещению в РИС Закупки ПК, по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.7. ведет библиотеки типовых форм документов, используемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.8. разрабатывает и актуализирует типовые формы документов;

3.9. согласовывает с органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края проекты типовых форм документов;

3.10. разрабатывает и организует размещение в разделе "Общественное обсуждение" официального сайта Министерства проект плана разработки типовых форм документов на календарный год, проекты типовых форм документов;

3.11. разрабатывает и актуализирует предельные цены товаров, работ, услуг;

3.12. осуществляет информационно-консультационное сопровождение заказчиков, а также пользователей РИС Закупки ПК, по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.13. обрабатывает обращения пользователей РИС Закупки ПК путем приема, анализа и решения вопросов и предложений по обращениям;

3.14. участвует в проведении региональных конференций, семинаров, вебинаров, круглых столов по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3.15. участвует в рабочих группах, координационных советах по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.16. взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, иными 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 по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.17. 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 по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.18. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных, в том числе поданных в форме электронного документа, обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленный срок;

3.19. участвует в организации работы со средствами массовой информации в целях освещения деятельности управления;

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

3.21. организует проведение экспертизы начальных (максимальных) цен контрактов, начальных единиц товара, работы, услуги, а также ведение ценовых справочников;

3.22. осуществляет оценку состояния, прогноза потребности трудовых ресурсов в установленных настоящим Положением сферах и областях деятельности, а также в вопросах, отнесенных к компетенции управления;

3.23. осуществляет иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции управления и Министерства.

4. Права и обязанности управления

Управление для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции:

4.1. вправе по вопросам, входящим в компетенцию управления:

4.1.1. вести переписку в установленном порядке с другими структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Пермского края, Администрации губернатора Пермского края;

4.1.3. участвовать в совещаниях с привлечением специалистов государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций;

4.1.4. участвовать в разработке проектов правовых актов Пермского края в сфере закупок и правовых актов, разрабатываемых Министерством, отнесенных к компетенции управления;

4.1.5. готовить предложения по созданию рабочих групп, координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных, принимать в них участие;

4.1.6. входить в состав и инициировать создание рабочих групп, координационных советов по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4.1.7. участвовать в семинарах, конференциях, круглых столах, иных мероприятиях;

4.1.8. использовать в установленном порядке информационные ресурсы Администрации губернатора Пермского края, органов государственной власти Пермского края;

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

4.1.10. осуществлять иные права, устанавливаемые приказами Министерства;

4.2. обязано по вопросам, входящим в компетенцию управления:

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.4. организовать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и функций.

5. Руководство управления

5.1. Управление возглавляет заместитель министра, начальник управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок (далее - начальник управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Правительства Пермского края в установленном порядке.

5.2. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности гражданской службы в установленном порядке.

5.3. В период отсутствия начальника управления его должностные обязанности исполняет лицо, уполномоченное на это должностным регламентом или иное лицо, назначаемое в установленном порядке.

5.4. Начальник управления:

5.4.1. руководит управлением на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу гражданских служащих и работников (при наличии) управления;

5.4.2. распределяет обязанности между гражданскими служащими и работниками (при наличии) управления, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.4.3. разрабатывает положение об управлении;

5.4.4. участвует в разработке положения об отделах управления;

5.4.5. участвует в разработке должностных регламентов гражданских служащих управления и должностных инструкций работников (при наличии) управления;

5.4.6. дает гражданским служащим и работникам (при наличии) управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции управления, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.4.7. обеспечивает соблюдение гражданскими служащими и работниками (при наличии) управления служебной дисциплины, [Кодекса](#) этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края,

утвержденного соответствующим Указом губернатора Пермского края;

5.4.8. принимает меры к укомплектованию управления квалифицированными кадрами;

5.4.9. контролирует своевременность представления в управление необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции управления;

5.4.10. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений и других документов;

5.4.11. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Министерством, а также иных мероприятиях по указанию министра или по согласованию с ним;

5.4.12. запрашивает в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к компетенции управления;

5.4.13. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции управления, представителей исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и организаций;

(в ред. [Приказа](#) Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

5.4.14. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на управление задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и работников (при наличии) управления, их деловой активности;

(в ред. [Приказа](#) Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

5.4.16. обеспечивает организацию и правильное ведение делопроизводства в управлении в соответствии с установленными требованиями;

5.4.17. вносит предложения:

об утверждении структуры, штатной численности и фонда оплаты труда;

об утверждении должностных регламентов гражданских служащих управления и должностных инструкций работников (при наличии) управления;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих и работников (при наличии) управления;

об установлении испытания гражданскому служащему при назначении его на должность;

о направлении гражданских служащих и работников (при наличии) управления в служебные командировки;

в планы основных организационных мероприятий, проводимых Министерством;

5.4.18. согласовывает решения о предоставлении отпусков гражданским служащим и работникам (при наличии) управления;

5.4.19. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения управлением возложенных на него задач и функций;

5.4.20. выполняет другие поручения министра, по вопросам относящимся к компетенции управления.

6. Организация деятельности управления

6.1. Документы, направляемые от имени управления по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются начальником управления или лицом, его замещающим.

(в ред. [Приказа](#) Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

6.2. Взаимодействие с отдельными должностными лицами Министерства по вопросам, относящимся к компетенции управления, в зависимости от направления деятельности оформляются электронными письмами, служебными записками и иными документами.

6.3. Профессиональная служебная деятельность гражданских служащих и работников управления (при наличии) осуществляется в соответствии с настоящим

Положением, а также должностными регламентами гражданских служащих и должностными инструкциями работников управления (при наличии).

6.4. Управление имеет собственную номенклатуру дел.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства по регулированию
контрактной системы в сфере
закупок Пермского края
от 24.10.2024 N 32-01-04-119

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА ЗАКУПОК УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК
МИНИСТЕРСТВА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ
ЗАКУПОК ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства по регулированию контрактной системы в сфере
закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе мониторинга закупок управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее соответственно - Положение, отдел, управление, Министерство) определяет цель, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления и создан с целью осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг (далее - мониторинг закупок).

1.3. Общее руководство отделом осуществляет заместитель министра, начальник управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления, начальника отдела мониторинга закупок управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее - начальник отдела).

1.5. 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, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, [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.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, иными 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.
(в ред. [Приказа](#) Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

Взаимодействие отдела с государственными и муниципальными заказчиками и иными заказчиками, осуществляющими закупочную деятельность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным [законом](#) от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее соответственно - заказчики, Закон о контрактной системе, Закон N 223-ФЗ), осуществляется в соответствии с [Правилами](#) осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края, утвержденными постановлением Правительства Пермского края от 20 декабря 2017 г. N 1027-п "О мониторинге закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края".

1.7. Численность государственных гражданских служащих Пермского края (далее - гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края

(при наличии) (далее соответственно - гражданская служба, работники), отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

2. Задачи отдела

Исходя из цели создания, отдел решает следующие задачи:

2.1. осуществление мониторинга закупок в соответствии с правовым актом Правительства Пермского края;

2.2. подготовка аналитической информации в целях осуществления мониторинга закупок и по результатам мониторинга закупок.

3. Функции отдела

Исходя из решаемых задач, отдел осуществляет следующие функции:

3.1. участвует в разработке проектов правовых актов Пермского края в сфере закупок и правовых актов, разрабатываемых Министерством, и отнесенных к компетенции отдела;

3.2. осуществляет сбор, обобщение, систематизацию и оценку информации о планировании и осуществлении закупок, размещенной заказчиками в единой информационной системе в сфере закупок с использованием региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее - РИС Закупки ПК), информации из иных открытых источников;

3.3. осуществляет подготовку информации в целях осуществления мониторинга закупок, в том числе:

3.3.1. аналитической информации в целях осуществления мониторинга планов-графиков закупок с выработкой предложений заказчикам по внесению изменений в данные документы;

3.3.2. аналитической информации в целях осуществления мониторинга закупок для обеспечения нужд Пермского края и муниципальных образований Пермского края;

3.4. осуществляет анализ реализации региональной политики в сфере закупок;

3.5. осуществляет подготовку информации о деятельности Министерства для

размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.6. осуществляет подготовку аналитической информации, в том числе подлежащей размещению в РИС Закупки ПК, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.7. консультирует заказчиков по вопросам мониторинга закупок, в том числе с использованием РИС Закупки ПК;

3.8. взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, иными 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 по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.9. 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 по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.10. участвует в проведении региональных конференций, семинаров, вебинаров, круглых столов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.11. участвует в рабочих группах, координационных советах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.12. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных, в том числе поданных в форме электронного документа, обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленный срок;

3.13. участвует в организации работы со средствами массовой информации в целях освещения деятельности отдела;

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;

3.15. осуществляет иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и Министерства.

4. Права и обязанности отдела

Отдел для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции:

4.1. вправе по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

4.1.1. вести переписку в установленном порядке с другими структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Пермского края, Администрации губернатора Пермского края;

4.1.3. участвовать в совещаниях с привлечением специалистов государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций;

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

4.1.5. использовать в установленном порядке информационные ресурсы Администрации губернатора Пермского края, органов государственной власти Пермского края;

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

4.1.7. осуществлять иные права, устанавливаемые приказами Министерства;

4.2. обязан по вопросам, входящим в компетенцию отдела:
(в ред. [Приказа](#) Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.4. организовать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и функций.

5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке.

5.2. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности гражданской службы в установленном порядке.

5.3. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела, уполномоченный на это должностным регламентом или иное лицо, назначаемое в установленном порядке.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. руководит отделом на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу государственных гражданских служащих и работников (при наличии) отдела;

5.4.2. распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими и работниками (при наличии) отдела, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.4.3. разрабатывает положение об отделе;

5.4.4. участвует в разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела и должностных инструкций работников (при наличии) отдела;

5.4.5. дает государственным гражданским служащим и работникам (при наличии) отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и имеет право требовать от них отчет об их

исполнении;

5.4.6. обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими и работниками (при наличии) отдела служебной дисциплины, [Кодекса](#) этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденного соответствующим Указом губернатора Пермского края;

5.4.7. принимает меры к укомплектованию отдела квалифицированными кадрами;

5.4.8. контролирует своевременность представления в отделе необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.4.9. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений и других документов; рассматривает подготовленные государственными гражданскими служащими и работниками (при наличии) отдела проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, визирует или подписывает указанные проекты документов;

5.4.10. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Министерством, а также иных мероприятиях по указанию министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее - министр) или по согласованию с ним;

5.4.11. запрашивает в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела;

5.4.12. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции отдела, представителей исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Пермского края и организаций;

5.4.13. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на отдел задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной

деятельности государственных гражданских служащих и работников (при наличии) отдела, их деловой активности;

5.4.14. обеспечивает организацию и правильное ведение делопроизводства в отделе в соответствии с установленными требованиями;

5.4.15. вносит предложения:

об утверждении должностных регламентов гражданских служащих отдела и должностных инструкций работников (при наличии) отдела;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих и работников (при наличии) отдела;

об установлении испытания гражданскому служащему при назначении его на должность;

о направлении гражданских служащих и работников (при наличии) отдела в служебные командировки;

в планы основных организационных мероприятий, проводимых Министерством;

5.4.16. согласовывает решения о предоставлении отпусков государственным гражданским служащим и работникам (при наличии) отдела;

5.4.17. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций;

5.4.18. выполняет другие поручения министра, заместителя министра, начальника управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Документы, направляемые от имени отдела по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются начальником отдела или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными должностными лицами Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в зависимости от направления деятельности оформляются электронными письмами, служебными записками и

иными документами.

6.3. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих и работников (при наличии) отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными регламентами государственных гражданских служащих и должностными инструкциями работников (при наличии) отдела.

6.4. Отдел имеет собственную номенклатуру дел.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства по регулированию
контрактной системы в сфере
закупок Пермского края
от 24.10.2024 N 32-01-04-119

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ ЗАКУПОК УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
ЗАКУПОК МИНИСТЕРСТВА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства по регулированию контрактной системы в сфере
закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе стандартизации закупок управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее соответственно - Положение, отдел, управление, Министерство) определяет цель, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления и создан с целью обеспечения стандартизации закупок товаров, работ, услуг (далее - стандартизация

закупок).

1.3. Общее руководство отделом осуществляет заместитель министра, начальник управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления, начальника отдела стандартизации закупок управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее - начальник отдела).

1.5. 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, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, [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.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, иными 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.

1.7. Численность государственных гражданских служащих Пермского края (далее - гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края (при наличии) (далее соответственно - гражданская служба, работники), отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

2. Задачи отдела

Исходя из цели создания, отдел решает следующие задачи:

2.1. обеспечение стандартизации закупок;

2.2. подготовка аналитической информации в целях обеспечения стандартизации закупок.

3. Функции отдела

Исходя из решаемых задач, отдел осуществляет следующие функции:

3.1. участвует в разработке проектов правовых актов Пермского края в сфере закупок и правовых актов, разрабатываемых Министерством, и отнесенных к компетенции отдела;

3.2. ведет библиотеки типовых форм документов, используемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.3. разрабатывает и актуализирует типовые формы документов;

3.4. согласовывает с органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края проекты типовых форм документов;

3.5. разрабатывает и организует размещение в разделе "Общественное обсуждение" официального сайта Министерства проект плана разработки типовых форм документов на календарный год, проекты типовых форм документов;

3.6. разрабатывает и актуализирует предельные цены товаров, работ, услуг;

3.7. осуществляет информационно-консультационное сопровождение заказчиков, а также пользователей в региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее - РИС Закупки ПК) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.8. обрабатывает обращения пользователей РИС Закупки ПК путем приема, анализа и решения вопросов и предложений по обращениям;

3.9. осуществляет подготовку аналитической информации, в том числе подлежащей размещению в РИС Закупки ПК, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.10. участвует в проведении региональных конференций, семинаров, вебинаров, круглых столов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.11. участвует в рабочих группах, координационных советах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.12. взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, иными 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 по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.13. 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 по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.14. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных, в том числе поданных в форме электронного документа, обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленный срок;

3.15. участвует в организации работы со средствами массовой информации в целях освещения деятельности отдела;

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

3.17. организует проведение экспертизы начальных (максимальных) цен контрактов, начальных единиц товара, работы, услуги, а также ведение ценовых справочников;

3.18. осуществляет иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и Министерства.

4. Права и обязанности отдела

Отдел для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции:

4.1. вправе по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

4.1.1. вести переписку в установленном порядке с другими структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти Пермского

края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Пермского края, Администрации губернатора Пермского края;

4.1.3. участвовать в совещаниях с привлечением специалистов государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций;

4.1.4. готовить предложения по созданию рабочих групп, координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных, принимать в них участие;

4.1.5. входить в состав и инициировать создание рабочих групп, координационных советов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

4.1.7. осуществлять иные права, устанавливаемые приказами Министерства;

4.2. обязан по вопросам, входящим в компетенцию отдела:
(в ред. [Приказа](#) Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 16.04.2025 N 32-01-04-43)

4.2.1. представлять по запросам материалы, документы и информацию;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.5. организовать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и функций.

5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и

освобождаемый от должности в установленном порядке.

5.2. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности гражданской службы в установленном порядке.

5.3. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела, уполномоченный на это должностным регламентом или иное лицо, назначаемое в установленном порядке.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. руководит отделом на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу государственных гражданских служащих и работников (при наличии) отдела;

5.4.2. распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими и работниками отдела, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.4.3. разрабатывает положение об отделе;

5.4.4. участвует в разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников (при наличии) отдела;

5.4.5. дает государственным гражданским служащим и работникам (при наличии) отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.4.6. обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими и работниками (при наличии) отдела служебной дисциплины, [Кодекса](#) этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденного соответствующим Указом губернатора Пермского края;

5.4.7. принимает меры к укомплектованию отдела квалифицированными кадрами;

5.4.8. контролирует своевременность представления в отделе необходимых

документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.4.9. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений и других документов; рассматривает подготовленные государственными гражданскими служащими и работниками (при наличии) отдела проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, визирует или подписывает указанные проекты документов;

5.4.10. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Министерством, а также иных мероприятиях по указанию министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее - министр) или по согласованию с ним;

5.4.11. запрашивает в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела;

5.4.12. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции отдела, представителей исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Пермского края и организаций;

5.4.13. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на отдел задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и работников (при наличии) отдела, их деловой активности;

5.4.14. обеспечивает организацию и правильное ведение делопроизводства в отделе в соответствии с установленными требованиями;

5.4.15. вносит предложения:

об утверждении должностных регламентов гражданских служащих отдела и должностных инструкций работников (при наличии) отдела;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих и работников (при наличии) отдела;

об установлении испытания гражданскому служащему при назначении его на

должность;

о направлении гражданских служащих и работников (при наличии) отдела в служебные командировки;

в планы основных организационных мероприятий, проводимых Министерством;

5.4.16. согласовывает решения о предоставлении отпусков государственным гражданским служащим и работникам (при наличии) отдела;

5.4.17. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций;

5.4.18. выполняет другие поручения министра, заместителя министра, начальника управления организации закупок Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Документы, направляемые от имени отдела по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются начальником отдела или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными должностными лицами Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в зависимости от направления деятельности оформляются электронными письмами, служебными записками и иными документами.

6.3. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих и работников (при наличии) отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными регламентами государственных гражданских служащих и должностными инструкциями работников (при наличии) отдела.

6.4. Отдел имеет собственную номенклатуру дел.
