ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
планирования и муниципального заказа

1. Общие положения.

1.1. Отдел планирования и муниципального заказа Местной Администрации (далее - отдел) образован с целью координации и регулирования размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, эффективного использования средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере размещения заказов, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, формирования базового механизма для стратегического планирования развития, обеспечения системности планирования, упорядочения работы по формированию прогноза социально-экономического развития муниципального образования, исполнения основных задач и функций в соответсвии с предметами ведения, установленные законодательством Санкт-Петербурга для органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге.
1.2. Отдел является структурным подразделением Местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые.
1.3. Отдел руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, федеральными Законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Санкт-Петербурга, распоряжениями губернатора Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые, распоряжениями и постановлениями главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации, настоящим Положением.
1.4. Курирует работу отдела заместитель главы Местной Администрации.
1.5. Отдел возглавляет руководитель (далее – руководитель отдела), назначаемый на должность на конкурсной основе распоряжением главы муниципального образования, исполняющим

полномочия председателя Муниципального Совета,-главы Местной Администрации, по согласованию с заместителем главы Местной Администрации,
1.6. Сотрудники отдела назначаются на должность на конкурсной основе распоряжением главы муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации,по согласованию с руководителем отдела, и в своей работе непосредственно подчиняется руководителю отдела.

2. Задачи отдела.

2.1. Установление единого порядка планирования развития муниципального образования и формирования муниципальных заказов.
2.2. Обеспечение качественного формирования, размещения и исполнения муниципального заказа.
2.3. Обеспечение эффективности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования.

2.4. Размещение заказов и проведение закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Местной Адмиинистрации и выполнения муниципальных программ.
2.5. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий участников при размещении заказов.
2.6. Обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов, относящихся к деятельности отдела.
2.7. Участие в разработкен правовых актов Местной Администрации в рамках вопросов местного значения, установленных нормативно-правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.
2.8. Взаимодействие с гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, другими организациями различных форм собственности в пределах своих полномочий.
2.9. Представление интересов Местной Администрации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, других организациях различных форм собственности в пределах своих полномочий.
2.10. Проведение антикоррупционной политики на территории муниципальрного образования в пределах своих полномочий.

3. Функции отдела.

3.1. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.
3.2. Участвует в разработке и составлении проекта бюджета Местной Администрации на очередной финансовый год, в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством
3.3. После принятия бюджета формирует План-график размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг (далее План-График) на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и внебюджетными источниками.
3.4. Осуществляет контроль за реализацией Плана-графика и его своевременную корректировку.
3.5. Осуществляет мониторинг основных экономических и социальных показателей муниципального образования.
3.6. Устанавливает перечень и требования к представляемой отделами и структурными подразделениями Местной Администрации в Отдел документации, необходимой для проведения процедур осуществления закупок для муниципальных нужд.
3.7. Осуществляет обработку сведений от отделов и структурных подразделений Местной Администрации на основании их завки на закупку, включая техническое задание, проект муниципального контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта и иных документов, необходимых для формирования План-графика и осуществления закупок для муниципальных нужд.
3.8. На основании заявок осуществляет процедуры, связанные с осуществлением закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и выполнения муниципальных программ.
3.9. Размещает информацию о закупках Единой Информационной Системе.

3.10. Осуществляет организационно-техническое и документальное обеспечение работы комиссии по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
3.11. Обеспечивает хранение документации по закупкам на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
3.12. По результатам осуществления закупок представляет отчетность в органы, уполномоченные запрашивать необходимую информацию.
3.13. Готовит проекты решений Местной Администрации, Муниципального Совета, распоряжений и постановлений главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
3.14. Готовит ответы на замечания, предложения и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
3.15. Способствует повышению квалификации работников Отдела, ответственных за осуществления закупок.
3.16. Работает с документами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Обеспечивает хранение документации по закупкам на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе документов, составленных в ходе проведения торгов, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
3.17. Взаимодействует с отделами и структурными подразделениями администрации муниципального образования, по вопросам осуществления закупок.
3.18. Исполняет иные функции, не запрещенные действующим законодательством и необходимые для выполнения задач деятельности Отдела, определяемых настоящим Положением.

4. Права.

4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
4.2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности.
4.3. Проводить мероприятия по дальнейшему совершенствованию делопроизводства.
4.4. Запрашивать от отделов и структурных подразделений Местной Администрации сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на отдел задач и функций.
4.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,- главе Местной Администрации (его заместителям).
4.6. Участвовать в разработке правовых актов главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации (его заместителей) и Муниципального Совета, относящихся к компетенции отдела.
4.7. Планировать и осуществлять учебу работников Отдела, участвовать в семинарах, конференциях повышать свой профессиональный уровень.

5. Организация работы.

5.1. Должностная инструкция руководителя отдела утверждается главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главой Местной Администрации.
5.2. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются руководителем отдела на основании данного Положения, согласовываются заместителем главы, и утверждаются главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главой Местной Администрации.
5.3. Руководитель отдела выходит с предложениями к главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,- главе Местной Администрации по формированию штата отдела и организует работу сотрудников отдела в соответствии с их должностными инструкциями.
5.4. В своей работе отдел взаимодействует с отделами Местной Администрации, постоянными депутатскими комиссиями, органами государственной и муниципальной власти.
5.5. Руководитель отдела:
5.5.1. Осуществляет организацию работы по всем направлениям деятельности отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.
5.5.2. Определяет функции и распределяет обязанности между работниками отдела в пределах утвержденных на них должностных инструкций.
5.5.3. Дает указания (поручения), обязательные для исполнения работниками отдела, контролирует их работу и выполнение поручений; разрабатывает инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию.
5.5.4. Вносит предложения на рассмотрение главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации и его заместителей вопросы, отнесенные к компетенции отдела.
5.5.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. Визирует документы от имени отдела.
5.5.6. Принимает участие в организации и проведении совещаний, заседаний, советов проводимых главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главой Местной Администрации, в пределах компетенции отдела.
5.5.7. Вносит главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,- главе Местной Администрации представления на поощрение работников отдела и применения к ним дисциплинарных взысканий.
5.5.8. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
5.5.9. Имеет иные права и несет обязанности в соответствии с должностными обязанностями.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется решением главы внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.