

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
управления строительной  
политики администрации  
городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_ А.В. Прихожаев  
«30» 09 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**отдела договорной и претензионной работы**  
**управления строительной политики**  
**администрации городского округа город Воронеж**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции отдела договорной и претензионной работы управления строительной политики администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением управления строительной политики администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту - Управление) и действует в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.

1.3. Численность Отдела регламентируется штатным расписанием Управления.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела регламентируются их должностными инструкциями.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы



администрации - руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления строительной политики администрации городского округа город Воронеж и согласованию с заместителем главы администрации по градостроительству администрации городского округа город Воронеж.

1.6. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента РФ, нормативными актами правительства РФ, законами субъекта РФ, нормативными и ненормативными актами органов государственной власти Воронежской области, указаниями и распорядительными документами руководителя Управления, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

## **2. ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

2.1. Участвует в работе муниципальных комиссий по закупкам.

2.2. Представляет отчеты по осуществленным и планируемым закупкам в контрольные органы в сфере закупок.

2.3. Организует проведению ведомственного контроля в сфере закупок подведомственного казенного учреждения.

2.4. Организует разработку правил нормирования в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с общими правилами нормирования в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, установленными Правительством Российской Федерации и утверждение требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен на товары, работы, услуги) и нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного казенного учреждения .



2.5. Организует подготовку проектов правовых актов администрации городского округа город Воронеж о заключении долгосрочных муниципальных контрактов в соответствии с городской адресной инвестиционной программой.

2.6. Организует работу по проведению претензионной-исковой работы по заключенным муниципальным контрактам

2.7. Осуществляет взаимодействие с контрольно-надзорными органами (прокуратура, правоохранительные органы).

2.8. Представляет интересы управления в судах общей юрисдикции, арбитражном суде Воронежской области (со стороны истца и ответчика), в УФАС по Воронежской области по вопросам в сфере закупочной деятельности.

2.9. Представляет оперативную и иную информацию по осуществленным и планируемым закупкам.

2.10. Осуществляет взаимодействия с подведомственным учреждением по обоснованию и согласованию начальной (максимальной) цены контракта по конкурентным способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за счет бюджетных средств в АИС МЗ.

2.11. Осуществляет проверку на предмет соответствия выделенных лимитов бюджетных обязательств планов графиков подведомственного казенного учреждения в АИС МЗ.

2.12. Осуществляет проверку, согласование и утверждение от лица ГБРС планов-графиков подведомственного казенного учреждения в АИС МЗ, а также изменений к ним.

2.13. Планирует закупки в части разработки прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств бюджетов всех уровней, на трехлетний период.

2.14. Формирует и утверждает сводные планы-графики в АИС МЗ.

2.15. Выполняет обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (под-



рядчиком, исполнителем), обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет требования (в том числе дополнительные) к участникам закупки, критерии оценки заявок при подготовке заданий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.16. Разрабатывает технические задания, показатели, позволяющие определить соответствие закупаемого товара, функциональные характеристики товаров.

2.17. Подготавливает и размещает задания для осуществления закупок в АИС МЗ.

2.18. Обеспечивает работу на единых торговых площадках в сети интернет.

2.19. Осуществляет работу в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).

2.20. Подготавливает и представляет отчетность в соответствии с законодательством и установленным регламентом в структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж, в структурные подразделения правительства Воронежской области, в КСП городского округа г. Воронеж, в КСП Воронежской области.

2.21. Осуществляет подготовку ответов на обращения органов местного самоуправления и государственной власти, депутатов, иных органов и должностных лиц, а также писем, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.22. Выполняет отдельные письменные указания и поручения вышестоящих руководителей по вопросам, отнесенным к ведению Управления.



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1 Отдел работает во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, администрации городского округа город Воронеж, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, выполняя определенные настоящим Положением исполнительно-распорядительные полномочия.

3.2. Специалисты Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

- обращаться во все структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж;
- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, должностных лиц администрации городского округа город Воронеж необходимые сведения и оперативную информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- докладывать руководителю Управления обо всех нарушениях, выявленных при выполнении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий;
- принимать участие в совещаниях и заседаниях, проводимых в Управлении при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- пользоваться информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Управления и его структурных подразделений;
- пользоваться служебным транспортом для выполнения своих полномочий;
- вносить на рассмотрение руководителю Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Специалисты Отдела обязаны:

- своевременно выполнять указания и поручения начальника Отдела, руководителя Управления, его заместителей;
- соблюдать ограничения и запреты, выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством о муниципальной службе;



— соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;

— не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

— беречь муниципальную собственность;

— соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

#### 4. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

4.1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела устанавливаются должностной инструкцией.

4.2. Начальник отдела:

- распределяет между сотрудниками Отдела задания и устанавливает сроки их выполнения в соответствии с функциями Отдела и квалификацией исполнителя, проверяет исполнение порученных заданий;

- несет ответственность за качество и своевременность выполнения специалистами Отдела должностных обязанностей;

- представляет сотрудников Отдела к поощрению по итогам работы, взысканиям за нарушение в работе;

- вносит предложения о перемещении, увольнении работников Отдела в соответствии с трудовым законодательством, о повышении или снижении размера установленных надбавок работникам Отдела в соответствии с результатами их труда;

- принимает участие в работе комиссий, совещаний и т.п.

4.3. Начальник отдела обязан:



- оптимально организовать работу Отдела для выполнения возложенных исполнительно-распорядительных полномочий;

- рационально распределять обязанности между сотрудниками Отдела.

4.4. На период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Отдела в соответствии с трудовым законодательством.

---