

**Управление государственного заказа Ненецкого автономного округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 июня 2015 г. № 213

г. Нарьян-Мар

В соответствии с Положением об Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа, утверждённым постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.02.2006 № 29-п:

1. Утвердить Положение об отделе закупок согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение об отделе по регулированию контрактной системы согласно Приложению 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа от 17.03.2014 № 70.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 августа 2015 г.

Исполняющий обязанности

начальника Управления Е.А. Коваленко

Приложение 1

к распоряжению Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа от 29.06.2015 № 213

Положение

об отделе закупок

Раздел I

**Общие положения**

1. Отдел закупок (далее - отдел) является структурным подразделением Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

2. Нормативное регулирование и координация деятельности отдела осуществляется Управлением государственного заказа Ненецкого автономного округа.

3. В своей деятельности отдел руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=51735C936675BAA22539FC6BEF0FA1FF1E73426DCD55EA7192AD61rBg8N) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=51735C936675BAA22539E266F963F6F31F701B65C701BF229BA734E011F8DFDEr0g5N) Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями главы Администрации Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность от имени Управления во взаимодействии с иными структурными подразделениями.

Раздел II

**Полномочия**

5. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1. осуществляет проверку поступивших обращений заказчиков о проведении торгов (конкурса, аукциона), запросов котировок, запроса предложений, предварительного отбора на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и Положения о порядке взаимодействия Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа с заказчиками Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.02.2006 № 29-п;
2. осуществляет функции организатора торгов при проведении совместных конкурса или аукциона;
3. осуществляет проверку проектов контрактов, прилагаемых к обращениям на предмет наличия обязательных требований, соответствия типовым условиям, типовым формам;
4. осуществляет проверку обоснованности требований, установленных к участникам закупки;
5. осуществляет проверку обязательного предоставления преимуществ, предусмотренных Федеральным законом, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, а также применения национального режима при осуществлении закупок;
6. осуществляет проверку обоснованности предлагаемых заказчиком критериев оценки заявок, окончательных предложений, их величины значимости;
7. осуществляет проверку наличия в утвержденном заказчиком техническом задании, проекте контракта, прилагаемых к обращению о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, требований об энергетической эффективности товаров, работ, услуг;
8. осуществляет проверку соблюдения заказчиками при осуществлении закупок приоритета обеспечения государственных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции;
9. осуществляет проверку соблюдения заказчиком порядка обоснования начальной (максимальной) цены контракта;
10. по поступившим обращениям заказчиков принимает решение о способе конкурентного определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
11. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа извещения об осуществлении закупки, внесение изменений в такое извещение;
12. обеспечивает разработку документации о закупке на основании обращения заказчика, вносит в нее изменения; обеспечивает утверждение документации о закупке;
13. обеспечивает разработку формы заявки на участие в запросе котировок, предварительном отборе, запросе предложений и инструкций по их заполнению;
14. организует размещение в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа документации о закупке, проекта контракта, внесенных изменений в документацию о закупке, проект контракта;
15. обеспечивает соответствие информации, содержащейся в извещении о закупке, информации, содержащейся в документации о закупке;
16. обеспечивает соответствие документации о закупке, размещенной в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа, документации о закупке, предоставляемой по запросам заинтересованных лиц;
17. организует подготовку и рассылку приглашений на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закрытых конкурса или аукциона, а также документации о таких закупках, приглашения принять участие в запросе предложений;
18. организует направление запроса о предоставлении котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок;
19. организует направление участникам двухэтапного конкурса приглашения представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе, сообщает указанным лицам об уточнениях в условии закупки;
20. определяет порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке, осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа разъяснений положений документации о закупке;
21. организует расчет платы и прием платежей за предоставление конкурсной документации, документации о закрытом аукционе, определяет способ осуществления платы и валюту платежа;
22. обеспечивает возможность ознакомления с документацией о закупке всем участникам закрытого конкурса, закрытого аукциона, направившим заявки на ее получение;
23. при проведении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом, обеспечивает проверку лиц, подавших запрос на получение документации о закупке, на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Федеральным законом, и наличия доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
24. осуществляет определение способа получения конкурсной документации, документации о закрытом аукционе, о проведении запроса предложений, срок, место и порядок предоставления такой документации;
25. обеспечивает направление всем участникам, которым была предоставлена конкурсная документация, документация о закрытом аукционе, изменения в такую документацию;
26. обеспечивает направление в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти перечень всех лиц, которым направлена документация о закупке по их запросам, и копии всех приглашений принять участие в закупке;
27. определяет место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, дату рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, дату окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе, дату проведения аукциона;
28. осуществляет определение места, даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом аукционе, дату рассмотрения таких заявок, место, дату и время проведения закрытого аукциона, порядок проведения запроса предложений;
29. обеспечивает определение порядка и срока отзыва заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, порядок возврата заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;
30. осуществляет продление срока приема заявок на участие в отборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
31. организует прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе, закрытом аукционе, заявок на участие в запросе котировок, предварительном отборе, запросе предложений, окончательных предложений, подтверждение их получения;
32. организует предоставление на рассмотрение аукционной комиссии первых и вторых частей заявок, протокола проведения такого аукциона;
33. организует возвращение конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступившего после окончания срока подачи заявок, а также заявки на участие в запросе котировок, в случае, если возможность такого возврата предусмотрена Федеральным законом;
34. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок; обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в открытом конкурсе, запросе котировок;
35. обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в открытом конкурсе, запросе котировок только после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участите в открытом конкурсе, запросе котировок;
36. обеспечивает возможность всем участникам открытого конкурса, запроса котировок, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, в том числе в режиме реального времени;
37. обеспечивает всем участникам запроса предложений, подавшим заявки, возможность присутствовать при вскрытии конвертов с их заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам и оглашении заявки, содержащей лучшие условия исполнения контракта;
38. обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, окончательным предложениям;
39. в случаях, предусмотренных Федеральным законом, обеспечивает продление срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе; направление всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, соответствующего уведомления и размещает его в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа;
40. организует подготовку проектов и подписание протоколов вскрытия конвертов на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протоколов предквалификационного отбора конкурса с ограниченным участием, протоколов первого этапа двухэтапного конкурса, протоколов рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколов подведения итогов электронного аукциона, протоколов рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе, протоколов рассмотрения заявки единственного участника электронного аукциона, протоколов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протоколов рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе запроса котировок, протоколов проведения запроса предложений, итоговых протоколов запроса предложений, протоколов результатов проведения предквалификационного отбора закрытого конкурса с ограниченным участием, протоколов первого этапа закрытого двухэтапного конкурса, протоколов закрытого аукциона;
41. обеспечивает размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием, протокола рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
42. обеспечивает направление оператору электронной площадки и размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов такого аукциона;
43. осуществляет предквалификационный отбор, составляет и размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа соответствующий протокол предквалификационного отбора при проведении конкурса с ограниченным участием;
44. оказывает содействие конкурсной комиссии в организации обсуждения с участником двухэтапного конкурса, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе, любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки;
45. обеспечивает направление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в закрытом конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протокол аукциона в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, а копии таких протоколов – участникам закрытого конкурса, закрытого аукциона, подавшим заявки;
46. осуществляет ведение протокола закрытого аукциона и направляет его копию в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти;
47. обеспечивает направление уведомлений о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, о принятых решениях участникам предварительного отбора, подавшим заявки на участие в нем;
48. организует направление участникам закупки, подавшим заявки на участие в закрытом аукционе и признанным участниками закрытого аукциона, и участникам закупки, подавшим заявки на участие в закрытом аукционе и не допущенным к участию в нем, уведомления о принятых аукционной комиссией решениях;
49. организует предоставление участнику конкурса, закрытого аукциона, запроса котировок по его запросу соответствующего разъяснения о результатах конкурса, закрытого аукциона, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
50. обеспечивает в установленном порядке составление перечня поставщиков, подрядчиков, исполнителей в целях последующего осуществления закупок у них товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок;
51. обеспечивает проверку достоверности документов, представленных для участия в предварительном отборе в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного ли техногенного характера;
52. обеспечивает хранение аудиозаписей, протоколов, извещений, документаций, изменений, разъяснений, составленных в ходе проведения конкурсов, закрытых аукционов, заявок и предложений, поданных для участия в указанных способах закупок;
53. обеспечивает реализацию антикоррупционной политики в установленной сфере деятельности;
54. осуществляет ведение судебных и арбитражных дел Управления, в том числе подготовку проектов заявлений, исковых заявлений, отзывов, жалоб, ходатайств, иных документов в судебные инстанции;
55. обеспечивает организацию работы по обеспечению пожарной безопасности в помещениях Управления;
56. организовывает в пределах компетенции Управления мобилизационную подготовку и мобилизацию в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ненецкого автономного округа;
57. осуществляет иные полномочия, если такие полномочия установлены правовыми актами Управления.

6. В целях реализации полномочий отдел имеет право:

1) инициировать направление запросов лицам, ответственным за предоставление информации, необходимой для реализации полномочий отдела;

2) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию законодательства;

3) на основании доверенности направлять представителя в административные органы, суд и арбитражный суд, а также в государственные и общественные органы и организации для рассмотрения вопросов входящих в компетенцию Управления;

4) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел III

**Организация деятельности**

7. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления - начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законом Ненецкого автономного округа порядке.

8. Заместитель начальника Управления - начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления.

9. Заместитель начальника Управления - начальник отдела:

1) несет персональную ответственность за ненадлежащее функционирование отдела и неправомерность данных им поручений и указаний;

2) утверждает заключения по результатам проверки обращений заказчиков о проведении закупки;

3) осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия;

4) ходатайствует перед начальником Управления о применении поощрений за государственную гражданскую службу и труд, и снятии дисциплинарных взысканий в отношении подчинённых государственных гражданских служащих;

5) рекомендует в установленном порядке подчинённых государственных гражданских служащих, работников к поощрению, награждению государственными наградами и присвоению почетных званий;

6) осуществляет другие полномочия, предусмотренные законодательством.

Приложение 2

к распоряжению Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа от 29.06.2015 № 213

Положение

об отделе по регулированию контрактной системы

Раздел I

**Общие положения**

1. Отдел по регулированию контрактной системы (далее - отдел) является структурным подразделением Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

2. Нормативное регулирование и координация деятельности отдела осуществляется Управлением государственного заказа Ненецкого автономного округа.

3 . В своей деятельности отдел руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=51735C936675BAA22539FC6BEF0FA1FF1E73426DCD55EA7192AD61rBg8N) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=51735C936675BAA22539E266F963F6F31F701B65C701BF229BA734E011F8DFDEr0g5N) Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями главы Администрации Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность от имени Управления во взаимодействии с иными структурными подразделениями.

Раздел II

**Полномочия**

5. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1. осуществляет мониторинг правоприменения в сфере деятельности Управления по правилам и показателям, установленным методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации;
2. осуществляет своевременную подготовку по результатам проведенного мониторинга проектов окружных законов, постановлений Администрации Ненецкого автономного округа в подведомственной сфере, а также издание необходимых нормативных правовых актов в рамках компетенции Управления;
3. осуществляет внесение в установленном порядке на рассмотрение уполномоченных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, должностных лиц органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственных учреждений, операторов электронных площадок и иных организаций в установленной сфере деятельности предложения по вопросам в пределах компетенции Управления;
4. осуществляет в установленной сфере деятельности Управления мероприятия по оптимизации контрактной системы Ненецкого автономного округа, снижению бюджетных расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств;
5. проводит обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных законом Ненецкого автономного округа, и в порядке, установленном Администрацией Ненецкого автономного округа;
6. осуществляет изучение положительного опыта работы в субъектах Российской Федерации по совершенствованию системы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе инноваций в области информационных технологий автоматизации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
7. разрабатывает методические рекомендации в установленной сфере деятельности;
8. осуществляет проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актов Управления;
9. обеспечивает размещение в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа нормативные правовые акты, указанные в части 3 статьи 2 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);
10. осуществляет функции по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа;
11. осуществляет проведение мониторинга закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа;
12. осуществляет мониторинг исполнения планов-графиков, соблюдения требований Федерального закона, установления ограничений (запретов), предусмотренных Федеральным законом заказчиками Ненецкого автономного округа;
13. осуществляет мониторинг предоставления заказчиками Ненецкого автономного округа преимуществ, предусмотренных Федеральным законом, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям, а также применения национального режима при осуществлении закупок;
14. осуществляет мониторинг уровня конкуренции при проведении торгов, запросов предложений, запросов котировок;
15. осуществляет мониторинг результатов проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и исполнения контрактов заказчиков Ненецкого автономного округа;
16. осуществляет расчёт рейтингов эффективности закупочной деятельности при осуществлении мониторинга закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа;
17. осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков, осуществляющих закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа, направление информационных писем, разъяснений, методических рекомендаций, регламентов, примерных форм документов;
18. осуществляет методическое сопровождение обучения лиц, непосредственно участвующих в организации и проведении закупочных процедур;
19. в рамках установленной компетенции осуществляет мероприятия, направленные на повышение открытости и прозрачности контрактной системы Ненецкого автономного округа;
20. осуществляет разработку типовых контрактов, типовых условий контрактов для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа, до утверждения федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, таких контрактов и условий;
21. осуществляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации разработку типовой конкурсной документации;
22. организует внедрение, функционирование, обновление и техническую поддержку информационно - технологической и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие органов государственной власти Ненецкого автономного округа, иных государственных заказчиков, позволяющей эффективно управлять процессами прогнозирования, планирования и осуществления закупок согласно Федеральному закону;
23. осуществляет функции администратора региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа (далее - региональная информационная система);
24. обеспечивает интеграцию региональной информационной системы с единой информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
25. обеспечивает взаимодействие с разработчиками и службами поддержки программных и аппаратных средств, используемых региональной информационной системой, по вопросам сопровождения, модернизации и доработки, исправления выявленных ошибок, поддержки пользователей региональной информационной системы и других вопросов, связанных с функционированием региональной информационной системы;
26. обеспечивает администрирование пользователей региональной информационной системы;
27. обеспечивает обновление сведений о сертификатах электронной подписи пользователей региональной информационной системы;
28. обеспечивает ведение справочников региональной информационной системы;
29. обеспечивает методическое сопровождение работы в региональной информационной системе;
30. обеспечивает создание отчетов по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа (далее - закупки) с использованием региональной информационной системы;
31. обеспечивает установление регламентов использования региональной информационной системы;
32. обеспечивает в рамках установленной компетенции достоверность и актуальность информации, содержащейся в региональной информационной системе, доступ к указанной информации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
33. осуществляет сбор информации, формирование и направление в Министерство экономического развития Российской Федерации регионального прогноза объёмов продукции, закупаемой для государственных и муниципальных нужд;
34. осуществляет программно - техническое обеспечение процесса формирования и направления в Министерство экономического развития Российской Федерации регионального прогноза объёмов продукции, закупаемой для государственных и муниципальных нужд округа;
35. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного Совета, созданного при Управлении, включая проведение его заседаний;
36. осуществляет документальное и техническое обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов; информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания; ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
37. осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении;
38. обеспечивает реализацию антикоррупционной политики в установленной сфере деятельности;
39. осуществляет систематическое проведение правового мониторинга правовых актов Управления, принятых во исполнение требований законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов;
40. осуществляет контроль за своевременностью представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Управления;
41. оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;
42. проводит приём граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение их устных и письменных обращений;
43. обеспечивает анализ обращений граждан и организаций, поступивших в Управление;
44. обеспечивает соблюдение установленных Положением по обработке персональных данных Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, требований по обработке и защите персональных данных сотрудников Управления;
45. организует работу по предоставлению информации по вопросам, относящимся к направлению деятельности отдела;
46. осуществляет предоставление информации о проведенных закупках по запросам контрольных, надзорных и правоохранительных органов, общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
47. организует мониторинг актуальности и своевременное предоставление ответственному служащему информации, относящейся к направлению деятельности отдела, размещённой на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
48. осуществляет полномочия отдела закупок по поручению начальника Управления;
49. осуществляет формирование аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
50. осуществляет подготовку проектов делового письма на запросы, обращения и письма государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных законом отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц;
51. осуществляет защиту интересов Ненецкого автономного округа в установленной сфере деятельности в судах, третейских судах, федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор), в иных государственных органах, организациях;
52. осуществляет ведение судебных и арбитражных дел Управления, в том числе подготовку проектов заявлений, исковых заявлений, отзывов, жалоб, ходатайств, иных документов в судебные инстанции;
53. организует ведение бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности Управления и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества, находящегося на балансе Управления, в том числе разработку и реализацию мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;
54. организует учёт поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением, исполнение сметы расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Управления, а также финансовых, расчётных и кредитных операций;
55. обеспечивает контроль законности, своевременности и правильности оформления документов и расчётов по заработной плате со служащими Управления, правильного начисления и перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений в Управлении;
56. принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства в Управлении;
57. организует оформление документации Управления по недостачам, а также хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, а так же контроль передачи этих документов в следственные и судебные органы, в установленных законом случаях;
58. организует работу по обеспечению в Управлении строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;
59. участвует в разработке рациональной плановой и учётной документации;
60. участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств Управления;
61. организует операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность в Управлении;
62. организует оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты денежного содержания, оплаты командировочных и других расходов в Управлении;
63. организует ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составление кассовой отчётности Управления;
64. осуществляет организацию и контроль делопроизводства в Управлении;
65. обеспечивает реализацию кадровой политики и кадровой работы в Управлении;
66. организует контроль своевременного исполнения приказов, поручений и распоряжений начальника Управления;
67. организует учёт рабочего времени служащих и сотрудников Управления;
68. осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;
69. организует подготовку и передачу документов на хранение в территориальный отдел архива, по истечении установленных сроков текущего хранения;
70. осуществляет администрирование, техническую поддержку, модернизацию и ведение официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе мониторинг актуальности информации и наполнение разделов официального сайта Управления;
71. обеспечивает информационную безопасность и взаимодействие программно-технических средств Управления с автоматизированными системами иных органов власти;
72. осуществляет подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по техническим средствам и способам защиты информации;
73. организует разработку и выбор из разработанных необходимых программных средств, в том числе обеспечение их технологической взаимосвязи;
74. осуществляет внедрение, обновление и техническую поддержку программного обеспечения в Управлении;
75. осуществляет сопровождение работы программного и технического обеспечения деятельности Управления;
76. организует функционирование автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) обмена электронными документами, возможность бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ, хранение и учет средств криптографической защиты информации, взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Ненецкого автономного округа и другими организациями, по техническим вопросам, вопросам обеспечения безопасности информации;
77. обеспечивает меры по защите информации;
78. разрабатывает предложения по приобретению программных и технических средств;
79. организует контроль за регулярным резервным копирование баз данных в целях безопасности и сохранности информации систем, используемых Управлением;
80. организует техническую поддержку вычислительной техники и программного обеспечения сотрудникам Управления при выполнении ими должностных обязанностей;
81. осуществляет подготовку статистической, отчетной и аналитической информации по вопросам входящим в компетенцию отдела;
82. осуществляет мероприятия по гражданской обороне в Управлении;
83. обеспечивает участие Управления в разработке и реализации мероприятий в области противодействия терроризму и экстремизму;
84. осуществляет иные полномочия, если такие полномочия установлены правовыми актами Управления.

6. В целях реализации полномочий отдел имеет право:

1. инициировать направление запросов лицам, ответственным за предоставление информации, необходимой для реализации полномочий отдела;
2. участвовать в переговорах, конференциях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
3. осуществлять подготовку предложений по совершенствованию законодательства;
4. создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
5. на основании доверенности, направлять представителя в административные органы, суд и арбитражный суд, а также в государственные и общественные органы и организации для рассмотрения вопросов входящих в компетенцию Управления;
6. пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел III

**Организация деятельности**

7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законом Ненецкого автономного округа порядке.

8. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления.

9. Начальник отдела:

1. несет персональную ответственность за ненадлежащее функционирование отдела и неправомерность данных им поручений и указаний;
2. утверждает заключения по результатам проверки обращений заказчиков о проведении закупки и разработки документации, извещения о проведении закупки;
3. осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия;
4. ходатайствует перед начальником Управления о применении поощрений за государственную гражданскую службу и труд, и снятии дисциплинарных взысканий в отношении подчинённых государственных гражданских служащих, сотрудников;
5. рекомендует в установленном порядке подчинённых государственных гражданских служащих, работников к поощрению, награждению государственным наградам и присвоению почетных званий;
6. осуществляет другие полномочия, предусмотренные законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_