



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2009 г.

№ 6445

Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации города Рязани

В целях эффективного расходования бюджетных средств, на основании решения Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции решений Рязанской городской Думы от 09.10.2008 № 672-I, от 23.10.2008 № 771-I, от 13.11.2008 № 777-I, от 25.12.2008 № 1035-I), руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.» (в редакции постановлений главы администрации города Рязани от 10.02.2009 № 528, от 16.03.2009 № 1593, постановлений администрации города Рязани от 30.06.2009 № 4990, от 17.07.2009 № 5174), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципального заказа администрации города Рязани.

2. Признать утратившими силу пункты 1,3 постановления администрации города Рязани от 27.07.2009 № 5267 «Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ**

Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела муниципального заказа (далее - Отдел), его место в системе администрации города Рязани и его внутреннюю организацию, а также права и ответственность руководителя Отдела.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации, курирующему вопросы экономики и финансов (далее - заместитель главы администрации).

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы.

1.3. Отдел осуществляет функции по контролю за исполнением обязательств по муниципальным контрактам.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, федеральными законами РФ, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, правовыми актами Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решениями Рязанской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Рязани и настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города Рязани после согласования с заместителем главы администрации, начальником правового управления, начальником управления экономического развития.

1.6. Отдел имеет бланки со своим наименованием и символикой города Рязани.

1.7. Местонахождение Отдела: 390000, г. Рязань, ул. Горького, 1.

**2. Структура организация деятельности Отдела**

2.1. Отдел состоит из следующих структурных единиц:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалист I категории.

2.2. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации.

2.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, предусмотренным в статье 9 Закона Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области» и статьей 5 Положения о муниципальной службе в городе Рязани, утвержденного решением Рязанской городской Думы от 14.05.2008 № 164-1.

2.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Отдела после согласования с заместителем главы администрации, в соответствии с действующим законодательством. Должностные инструкции работников отдела утверждаются заместителем главы администрации.

2.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных задач;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке, после согласования с заместителем главы администрации, вносит главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- решает вопросы командирования работников в пределах города Рязани.

### 3. Основные задачи Отдела

Отдел осуществляет следующие основные задачи:

- контроль за соблюдением поставщиками (исполнителями, подрядчиками) сроков выполнения обязательств по муниципальному контракту (в том числе промежуточных этапов), за соответствием качества и количества поставляемых товаров, качества и объема выполненных работ, оказываемых услуг условиям муниципальных контрактов;
- контроль реализации мер по обеспечению исполнения муниципального контракта;
- контроль за наступлением страховых случаев при страховании ответственности поставщиками (исполнителями, подрядчиками) по муниципальному контракту.

### 4. Основные функции Отдела

4.1. Разработка проектов нормативных правовых актов и методических документов в области контроля за исполнением обязательств по муниципальным контрактам.

4.2. Прием и анализ отчетов, содержащих сведения об исполнении обязательств по муниципальным контрактам, представленных получателями бюджетных средств в ОМЗ.

4.3. Прием и анализ отчетов, содержащих сведения об объемах выполненных работ по муниципальным контрактам (в разрезе согласованных актов выполненных работ (КС2) и справок о стоимости выполненных работ и затрат (КС3) и о соответствии выполняемых работ требованиям к качеству, безопасности, техническим и функциональным характеристикам, предусмотренным условиями муниципальных контрактов, представленных организациями города Рязани, уполномоченными на осуществление функций технического надзора в ОМЗ.

4.4. Ведение учета допущенных сторонами нарушений исполнения обязательств, предусмотренных условиями муниципальных контрактов и действующим законодательством РФ, контроль своевременности принятия мер со стороны получателей бюджетных средств.

4.5. Подготовка сводного отчета об исполнении обязательств по муниципальным контрактам, включающий информацию по возникшим проблемам, и направление его в адрес заместителя главы администрации.

4.6 Подготовка для согласования в адрес заместителя главы администрации, главных распорядителей бюджетных средств по подведомственности предложений по применению мер ответственности к стороне, нарушившей условия муниципальных контрактов.

4.7 Подготовка претензий по взысканию неустойки (штрафа, пени).

4.8 Подготовка материалов для правового управления администрации города Рязани в случае необходимости обращения с иском в арбитражный суд.

## 5. Полномочия Отдела

Для выполнения задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани.

5.2. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города Рязани.

## 6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани, получателями бюджетных средств.

6.2. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями администрации города, получателями бюджетных средств осуществляется в соответствии с Положением о контроле за исполнением обязательств по муниципальным контрактам, утвержденным распоряжением администрации города Рязани от 01.07.2009 № 840-р.

6.3. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является координация и проведение мероприятий по контролю за исполнением обязательств по муниципальным контрактам, разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.4. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с резолюциями заместителя главы администрации.

6.5. Организация работы с документами в Отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Отдела.

6.6. Правовое обеспечение деятельности Отдела, в том числе и представительство от его имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в правовых и административных органах по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, осуществляет правовое управление администрации города Рязани.

## 7. Ответственность Отдела

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- несвоевременность сбора информации о ходе исполнения муниципальных контрактов;
- несвоевременность подготовки сводного отчета о ходе исполнения муниципальных контрактов в адрес заместителя главы администрации и главных распорядителей бюджетных средств;
- несвоевременность подготовки претензий в адрес исполнителей муниципальных контрактов в случаях неисполнения и ненадлежащего исполнения муниципальных контрактов;

- несвоевременность подготовки материалов для обращения в судебные инстанции и направления их в правовое управление администрации города Рязани;  
- результаты работы Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми документами, определяющими ответственность работников.