


УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя агентства по
труду и занятости населения
Сахалинской области

 Н.А. Ковалева

« 11 » 01. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении документационного и материально-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Управление документационного и материально-технического обеспечения (далее - управление) является структурным подразделением агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – агентство).

1.2. Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Сахалинской области, законом и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, Положением об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, приказами агентства, а так же настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю руководителя агентства в соответствии с распределением полномочий.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными управлениями агентства.

2. Основные задачи управления

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. обеспечение осуществления полномочий, предусмотренных

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.1.2. решение вопросов материально - технического обеспечения агентства;

2.1.3. осуществление учета и регистрации входящих и исходящих документов, писем, обращений, осуществление систематического контроля за соблюдением сроков исполнения документов;

2.1.4. обеспечение сохранности документов, представляемых на хранение в государственный архив Сахалинской области.

2.1.5. осуществление контрольных функций за соблюдением и исполнением законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Сахалинской области.

2.2. Основными принципами деятельности управления являются:

2.2.1. профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

2.2.2. открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

2.2.3. эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Полномочия управления

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок, внесенные в него изменения и план-график, внесенные в него изменения;

3.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

3.2.1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.2. уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3.2.3. уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.4. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.2.5. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.2.6. размещает в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

3.2.7. публикует по решению руководителя агентства извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое

опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ размещением;

3.2.8. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.2.9. обеспечивает заключение контрактов;

3.2.10. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.3.1. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.3.2. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.3.3. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.3.4. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.3.5. размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.3.6. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.3.7. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.4. При централизации закупок осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Сахалинской области от 19 сентября 2014 года № 452 «О возложении на агентство государственной службы занятости населения Сахалинской области полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для областных казённых учреждений центров занятости населения Сахалинской области».

3.5. Осуществляет проверки соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

нужд Сахалинской области.

3.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.7. Проводит правовую экспертизу проектов контрактов на соответствие требованиям законодательства.

3.8. Осуществляет работу по организации делопроизводства в автоматизированной системе.

3.9. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов образовавшихся в процессе деятельности агентства.

3.10. Подготавливает проекты распоряжений, инструкций, положений по вопросам входящих в компетенцию управления.

3.11. Обеспечивает внутреннюю деятельность агентства делопроизводства и документационного обеспечения.

4. Права управления

В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности управление имеет право:

4.1.1. взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, средствами массовой информации, управлениями агентства;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных организаций, а также должностных лиц и граждан, управлений, государственных гражданских служащих и работников агентства;

4.1.3. посещать в установленном порядке государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, иные организации;

4.1.4. принимать участие в работе комиссий, создаваемых распоряжениями по агентству для решения различных вопросов, входящих в компетенцию управления;

4.1.5. участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других организационно-методических мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.1.6. запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов местного самоуправления, поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию и материалы, необходимые для выполнения задач по осуществлению функций, возложенных на управление руководством агентства и настоящим положением;

4.1.7. давать разъяснения и консультации работникам центров занятости, предприятиям, организациям и гражданам по вопросам, входящим в компетенцию работы управления;

4.1.8. представлять по доверенности в суде и других инстанциях интересы агентства и подведомственных ему учреждений по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.1.9. осуществлять проверки соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Сахалинской области.

5. Организация деятельности управления

5.1. Управлением руководит начальник, назначаемый на должность руководителем агентства.

5.2. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю руководителя агентства в соответствии с распределением полномочий.

5.3. Государственные гражданские служащие и работники управления непосредственно подчиняются начальнику управления, а в его отсутствии – лицу, его замещающему, либо курирующему заместителю руководителя агентства.

5.4. Положение об управлении, должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников управления разрабатываются начальником управления по согласованию с курирующим заместителем руководителя агентства и утверждаются руководителем агентства. Численность государственных гражданских служащих и работников управления определяется в соответствии со штатным расписанием агентства.

5.5. Начальник управления:

5.5.1. осуществляет руководство деятельностью управления, обеспечивает выполнение полномочий управления;

5.5.2. с учетом задач и полномочий агентства, а также компетенции управления самостоятельно принимает управленческие и иные решения по обеспечению, организации и контролю исполнения должностных обязанностей между ними;

5.5.3. обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательства Сахалинской области. Руководителя агентства по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

5.5.4. вносит руководителю агентства предложения по внесению изменений в положение об управлении, должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников управления, а также предложения по совершенствованию деятельности управления;

5.5.5. вносит руководителю агентства предложения о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих и работников управления и наложении на них взысканий;

5.5.6. осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, а также установленные поручениями руководителя агентства или заместителя руководителя агентства.

6. Ответственность управления

6.1. Начальник управления несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на управление полномочий.

6.2. Государственные гражданские служащие и работники управления несут персональную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности управления

7.1. Выполнение гражданскими служащими и работниками управления их должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка.

7.2. Отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

7.3. Своевременное исполнение документов, касающихся непосредственно деятельности управления и распоряжений руководства агентства.

7.4. Своевременное обеспечение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

7.5. Своевременное обеспечение организации делопроизводства в автоматизированной системе.

7.6. Своевременное формирование перечня мероприятий, проводимых агентством.

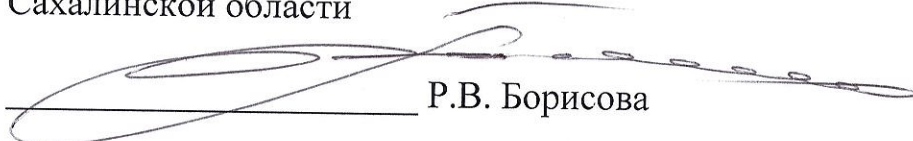
Начальник управления документационного
и материально-технического обеспечения



А.Е. Цветкова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области



Р.В. Борисова