****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 12.11.2020г. Нижневартовск | № 595-р  |

Об утверждении Положений об управлении экономики администрации района и отделах, входящих в состав управления

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом района, решением Думы района от 25.12.2013 № 430 «О совершенствовании структуры управления администрации района», распоряжением администрации района от 28.10.2020 № 558-р «Об утверждении штатного расписания администрации района с 28.10.2020»:

1. Утвердить:

Положение об управлении экономики администрации района согласно приложению 1;

Положение об отделе стратегического планирования и административной реформы управления экономики администрации района согласно приложению 2;

Положение об отделе проектной деятельности управления экономики администрации района согласно приложению 3;

Положение об отделе муниципальных закупок управления экономики администрации района согласно приложению 4;

Положение об отделе договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок управления экономики администрации района согласно приложению 5;

образцы бланка письма, штампов управления экономики администрации района согласно приложению 6.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации района от 12.12.2018 № 934-р «Об утверждении Положений о департаменте экономики администрации района и отделах, входящих в состав департамента».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы района по экономике и финансам Т.А. Колокольцеву.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение 1 к распоряжению

администрации района

от 12.11.2020 № 595-р

**Положение**

**об управлении экономики администрации района**

(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Управление экономики администрации района является структурным подразделением администрации района (далее – Управление), образован в целях организации разработки стратегий, определения тенденций и приоритетов развития экономики района, разработки социально-экономических прогнозов, организации партнерских и договорных отношений между администрацией района и предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, в том числе по заключению экономических соглашений с предприятиями-недропользователями, организации осуществления муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, ведения реестра муниципальных услуг, оценки достижения целевых показателей муниципальных программ района, деятельности администрации района в сфере проектного управления.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, относящимися к деятельности Управления, Положением об Управлении.

1.3. Управление подчиняется главе района, в оперативной деятельности – заместителю главы района по экономике и финансам.

1.4. Управление правами юридического лица не обладает, имеет бланк письма со своим наименованием, штампы, печати.

1.5. Местонахождение Управления: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Управления**

2.1. Организация разработки стратегии социально-экономического развития района.

2.2. Разработка социально-экономического прогноза на основе анализа макро- и микроэкономических показателей и ежеквартальное подведение итогов социально-экономического развития района.

2.3. Организация работы и подготовка ежегодного доклада главы района «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района».

2.4. Осуществление муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.5. Ведение реестра муниципальных услуг.

2.6. Методическое руководство и координация работы по разработке и реализации муниципальных программ района.

2.7. Координация работы с предприятиями-недропользователями, осуществляющими деятельность на территории района, по совместному решению вопросов социально-экономического развития территории.

2.8. Планирование закупок и организация договорных отношений администрации района.

2.9. Организация и развитие системы управления проектной деятельностью администрации района.

2.10. Осуществление функций уполномоченного органа в сфере управления проектной деятельностью администрации района.

2.11. Координация взаимодействия участников системы управления проектной деятельностью в процессе внедрения и реализации проектной деятельности администрации района.

2.12. Ведение реестров, связанных с осуществлением проектной деятельности администрации района.

**III. Основные функции Управления**

Для выполнения возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции по решению вопросов местного значения района:

3.1. Подготовка:

показателей, характеризующих социально-экономическое развитие района;

социально-экономического прогноза совместно со структурными подразделениями администрации района с участием предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории района;

ежеквартальной информации об итогах социально-экономического развития района;

ежегодного доклада главы района «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района» с участием структурных подразделений администрации района;

ежегодного отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2. Разработка:

прогноза социально-экономического развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу;

проектов гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией района;

плана-графика закупок;

проектов муниципальных правовых актов администрации района, Думы района в пределах своей компетенции.

3.3. Осуществление:

планирования закупок;

муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.4. Проведение:

мониторинга закупок и анализа эффективности осуществления закупок;

рассмотрения писем, жалоб, обращений граждан по направлению деятельности Управления;

процедуры согласования и подписания договоров, соглашений, муниципальных контрактов и документов, связанных с их заключением, исполнением и внесением в них изменений.

3.5. Формирование:

перечня муниципальных программ района, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде;

реестра муниципальных услуг;

3.6. Взаимодействие с предприятиями-недропользователями при подготовке социально-экономических соглашений.

3.7. Выполнение задач, определенных Положением, осуществление иных функций органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами и поручениями главы района.

**IV. Права Управления**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе от организаций всех форм собственности независимо от сфер хозяйственной деятельности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории района, структурных подразделений администрации района сведения, необходимые для анализа и планирования социально-экономического развития района.

4.2. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к деятельности Управления.

4.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района для доработки некачественно подготовленные документы.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации района и Думы района, компьютерной и оргтехникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации, а также создавать банки данных.

4.5. Привлекать в установленном порядке для осуществления задач и функций, возложенных на Управление, специалистов структурных подразделений администрации района.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления главе района, заместителю главы района по экономике и финансам.

4.7. Осуществлять иные действия для выполнения задач и функций Управления.

**V. Организация деятельности Управления**

5.1. Положение, должностная инструкция начальника Управления утверждаются главой района по согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам. Должностные инструкции заместителей начальника и муниципальных служащих Управления утверждаются начальником Управления по согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.2. В структуру Управления, согласно приложению к Положению, входят:

начальник Управления,

заместители начальника Управления;

отдел стратегического планирования и административной реформы;

отдел проектной деятельности;

отдел муниципальных закупок;

отдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок.

5.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности главой района по представлению заместителя главы района по экономике и финансам.

5.4. Управление формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все социальные гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными правовыми актами, действующим законодательством о муниципальной службе.

5.5. Прием и увольнение муниципальных служащих Управления осуществляется главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.6. Для выполнения возложенных на Управление функций осуществляется взаимодействие с:

органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по экономическим вопросам;

Думой района, структурными подразделениями администрации района, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, а также с другими организациями в пределах своих полномочий.

5.7. Финансирование расходов на осуществление деятельности Управления производится из средств бюджета района.

**VI. Ответственность**

6.1. Управление несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, сохранение в тайне служебной и иной конфиденциальной информации, состояние трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач и функций, а также за использование штампов Управления, отделов, входящих в состав Управления.

Степень ответственности специалистов отделов, входящих в состав Управления, определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2 к распоряжению

администрации района

от 12.11.2020 № 595-р

**Положение**

**об отделе стратегического планирования и административной реформы**

**управления экономики администрации района**

(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Отдел стратегического планирования и административной реформы управления экономики администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономики администрации района (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об Управлении и его Отделах.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности начальнику Управления и его заместителям.

1.4. Местонахождение отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Организация разработки стратегии социально-экономического развития района.

2.2. Разработка социально-экономического прогноза на основе анализа макро- и микроэкономических показателей и ежеквартальное подведение итогов социально-экономического развития района.

2.3. Организация работы и подготовка ежегодного доклада главы района «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района».

2.4. Ведение реестра муниципальных услуг.

2.5. Методическое руководство и координация работы по разработке, реализации и оценке результативности муниципальных программ района.

2.6. Оценка эффективности реализации и результативности муниципальных программ района.

2.7. Ведение перечня муниципальных программ района.

**III. Основные функции Отдела**

3.1. Разработка:

прогноза социально-экономического развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу;

итоговых показателей социально-экономического развития района;

с участием структурных подразделений администрации района ежегодного доклада главы района «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района»;

проектов муниципальных правовых актов администрации района, Думы района в пределах своей компетенции.

3.2. Организация разработки стратегии социально-экономического развития района.

3.3. Формирование реестра муниципальных услуг.

3.4. Проведение ежеквартального мониторинга социально-экономического развития района.

3.5. Осуществление:

организационно-методического руководства по формированию и реализации муниципальных программ;

формирование перечня муниципальных программ, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде.

3.6. Участие в:

подготовке отчета о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой района;

разработке мероприятий мобилизационных планов в пределах своей компетенции.

3.7. Участие в выполнении задач, определенных Положением, в осуществлении иных функций органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами района и поручениями главы района.

3.8. Осуществление рассмотрения писем, жалоб, обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района, организаций независимо от организационно-правовых форм информацию, необходимую для разработки прогнозов, мониторингов, программ, материалы, расчеты и обоснования, необходимые для их составления.

4.2. Использовать статистические данные для разработки прогнозов и программ.

4.3. Готовить и вносить на рассмотрение главе района, Думе района, заместителю главы района по экономике и финансам, начальнику Управления документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района, письма и запросы.

4.5. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района для доработки некачественно подготовленные документы.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются начальником Управления по согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.5. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, государственными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

Приложение 3 к распоряжению

администрации района

от 12.11.2020 № 595-р

**Положение**

**об отделе проектной деятельности**

**управления экономики администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел проектной деятельности управления экономики администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономики администрации района (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об Управлении и его Отделах.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности начальнику Управления и его заместителям.

1.4. Местонахождение отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Обеспечение функций Управления по управлению проектной деятельностью администрации района.

2.2. Обеспечение деятельности Управления по вопросам аналитического, методологического, методического сопровождения проектной деятельности администрации района.

2.3. Осуществление контроля хода реализации портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализуемых на территории района.

2.4. Обеспечение выполнения Управлением функций проектного офиса в сфере управления проектной деятельностью в администрации района.

2.5. Осуществление деятельности по анализу и сопровождению проектов и контролю их реализации.

2.6. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям администрации района по вопросам управления проектной деятельностью.

**III. Основные функции Отдела**

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов администрации района, Думы района в пределах своей компетенции.

3.2. Участие в:

подготовке сводных планов и отчетов о деятельности Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

подготовке отчета о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой района;

3.3. Осуществляет и контролирует работу по управлению проектами, в том числе контроль хода реализации проектов и соблюдения их параметров, сбор, анализ и проверку отчетности, в том числе прогнозных значений параметров проектов.

3.4. Осуществляет ведение реестров проектных инициатив и проектов администрации района, иных реестров в сфере управления проектной деятельностью в соответствии с компетенцией Отдела, а также ведение электронных архивов по проектам.

3.5. Осуществляет аналитическую, методологическую работу Управления в сфере управления проектной деятельностью.

3.6. Осуществляет контроль за ходом реализации портфелей проектов автономного округа, реализуемых на территории района.

3.7. Организует взаимодействие с центральным проектным офисом автономного округа.

3.8. Осуществляет ведение реестров участников проектной деятельности, портфелей проектов администрации района.

3.9. Оказывает консультативную помощь структурным подразделениям администрации района по организационным и методологическим вопросам в установленной сфере деятельности.

3.10. Обеспечивает деятельность совещательных, координационных и иных коллегиальных органов, работу которых обеспечивает Управление, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.11. Участвует в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров, конкурсов и других мероприятий, направленных на развитие системы управления проектной деятельностью, на формирование культуры, популяризацию управления проектной деятельностью в администрации района.

3.12. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами района, поручениями начальника Управления.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений администрации района, ответственных исполнителей и исполнителей муниципальных программ необходимую информацию.

4.2. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района для доработки некачественно подготовленные документы.

4.3. Получать от государственных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.4. Готовить и вносить на рассмотрение главе района, Думе района, заместителю главы района по экономике и финансам, начальнику Управления документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района, письма и запросы.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются начальником Управления по согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.5. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, государственными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

Приложение 4 к распоряжению

администрации района

от 12.11.2020 № 595-р

**Положение**

**об отделе муниципальных закупок**

**управления экономики администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальных закупок управления экономики администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономики администрации района (далее – Управление) и создан в целях реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в области организации осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее − Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), а также иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об Управлении и его Отделах.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности начальнику Управления и его заместителям.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Осуществление муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.2. Организация работы Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Нижневартовский район.

**III. Основные функции Отдела**

3.1. Организация определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

3.2. Выполнение отдельных полномочий контрактной службы администрации района в соответствии с Положением о контрактной службе администрации района, утвержденным муниципальным правовым актом района.

3.3. Обработка результатов осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, в том числе проводимых в электронной форме и оформление протоколов Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Нижневартовский район.

3.4. Проведение мониторинга закупок.

3.5. Разработка проектов муниципальных правовых актов Нижневартовского района в пределах своей компетенции.

3.8. Формирование отчетов о работе Отдела и об осуществлении муниципальных закупок.

3.9. Организация работы по фактам обжалования (оспаривания) действий (бездействий) заказчиков Нижневартовского района, уполномоченного органа по определению поставщиков и Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд в контрольных и судебных органах.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от заказчиков Нижневартовского района информацию и материалы, необходимые для исполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Готовить и вносить на рассмотрение главе района, Думе района документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Вносить предложения по оптимизации процесса осуществления закупок и повышению эффективности закупок для муниципальных нужд.

4.4. Получать от органов федерального казначейства, органов государственной статистики, налоговых и других государственных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.5. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района, письма и запросы.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются начальником Управления по согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.5. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района и заказчиками Нижневартовского района, государственными органами, органами государственной власти и организациями независимо от их организационно-правовых форм по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

Приложение 5 к распоряжению

администрации района

от 12.11.2020 № 595-р

**Положение**

**об отделе договорных отношений, координации планирования**

**и исполнения муниципальных закупок управления экономики**

**администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок управления экономики администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономики администрации района (далее – Управление) и создан в целях организации договорной работы, партнерских отношений между администрацией района и предприятиями, учреждениями, организациями всех организационно-правовых форм, в том числе по заключению экономических соглашений с предприятиями-недропользователями.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее − Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, муниципальными правовыми актами района, относящимися к деятельности Отдела, Положением об Управлении и Отделах.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности начальнику Управления и его заместителям.

1.4. Отдел правами юридического лица не обладает, имеет необходимые для его деятельности штампы.

1.5. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

Организация:

координации процесса осуществления муниципальных закупок для нужд администрации района на стадии планирования закупок и исполнения муниципальных контрактов;

договорных отношений администрации района с организациями всех форм собственности;

межрегиональных связей на договорной основе.

**III. Основные функции Отдела**

3.1. Входит в состав контрактной службы администрации района и выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование сводного плана-графика закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период и его размещение в единой информационной системе.

3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

обеспечение заключение контрактов;

организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

размещает в единой информационной системе информацию о заключенных контрактах, 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;

3.1.4. Организация включения 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.

3.1.5. Разработка проектов контрактов администрации района.

3.1.6. Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.2. Осуществление разработки и согласования проектов гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией района в лице главы района или уполномоченного им лица (за исключением договоров аренды муниципального имущества, а также договоров и соглашений в рамках реализации основной деятельности других структурных подразделений администрации района, заключаемых руководителями этих структурных подразделений в рамках делегированных главой района полномочий).

3.3. Организация согласования с заинтересованными службами и корректировки подготовленных проектов договоров, муниципальных контрактов с учетом замечаний и предложений должностных лиц структурных подразделений администрации района.

3.4. Составление дополнительных соглашений, протоколов разногласий и рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.5. Осуществление контроля за своевременным заключением договоров, контрактов.

3.6. Ведение Реестра муниципальных контрактов, договоров, соглашений.

3.7. Обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации, используемой в Отделе.

3.8. Осуществление разработки и согласования соглашений социального партнерства, формирование отчетов по их исполнению.

3.9. Осуществление разработки и согласования экономических соглашений с предприятиями-недропользователями, формирование отчетов по их исполнению.

3.10. Осуществление рассмотрения писем, жалоб, обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц по направлению деятельности Отдела.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать:

от структурных подразделений администрации района, организаций, независимо от организационно-правовой формы информацию и материалы, необходимые для осуществления договорной работы;

у контрагентов информацию, необходимую для подготовки договоров и муниципальных контрактов;

от государственных органов, органов государственной власти, организаций независимо от их организационно-правовых форм необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, письма и запросы.

4.3. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности.

4.4. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой района, заместителями главы района, начальником Управления при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.5. Готовить и вносить на рассмотрение главе района, Думы района документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются начальником Управления по согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по экономике и финансам.

5.5. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, государственными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями по вопросам, входящим в компетенции Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также за использование штампов Отдела.

Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

Приложение 6 к распоряжению

администрации района

от 12.11.2020 № 595-р

**ОБРАЗЦЫ**

**БЛАНКА ПИСЬМА, ШТАМПОВ**

**УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ**

ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628616

Телефон: (3466) 49-84-27, тел./факс: (3466) 49-86-26, электронная почта: econ@nvraion.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| АдминистрацияНижневартовского районаУПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИВх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. |

|  |
| --- |
| АдминистрацияНижневартовского районаУПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИОтдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок |

|  |
| --- |
| ЭКЗЕМПЛЯРАдминистрации Нижневартовского района |

|  |
| --- |
| АдминистрацияНижневартовского районаУПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИОтдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупокВнутренний регистрационный номер№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| АдминистрацияНижневартовского районаУПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИОтдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупокСогласно контракту (договору) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Администрация Нижневартовского района628600, Ханты-Мансийский автономныйокруг-Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6 ИНН 8620008290 / КПП 860301001 ОКПО 21770995ОГРН 1028601870967 Банковские реквизиты: УФК по ХМАО-Югре (Адм. НВ района, л/с 02873030300)Расчетный счет 402 048 100 000 000 000 41БИК 047162000 РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-МансийскОКТМО 71875000Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |